Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03 02 26п

._____._____2017 г.Дивногорск №_____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности, создания надлежащих условий для заявителей муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» согласно приложению.

2. Исполнителем муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» является муниципальное казенное учреждение «Архитектурно-планировочное бюро».

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Урупаху В. И.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению
администрации города
от 03.02.2017 № 26п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казённого учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

Заявителем может быть собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.2.1. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: www.divnogorsk–adm.ru

Местонахождение и почтовый адрес Общего отдела администрации: 663090, г.Дивногорск, ул.Комсомольская, 2, каб. 402. Тел. 8(39144) 3-71-78.

Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 663090, г.Дивногорск, ул.Комсомольская, 2, каб. 316. Тел. 8(39144) 3-74-61, 8(39144) 3-77-10.

График работы Общего отдела администрации и Учреждения: с понедельника по четверг с 8:30 до 13:00, с 13:50 до 17:30, пятница с 8-30 до 13-00, с 13-50 до 16-30.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

Адрес официального сайта интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www gosuslugi.ru

1.3. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.3.4. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

Данная муниципальная услуга включает в себя присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.1.1 Случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.1.1.1 Объектами адресации могут являться один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Адресации не подлежат временные сооружения, самовольно построенные объекты, технологические сооружения.

2.1.1.2 Присвоение объекту адресации адреса может осуществляться:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.1.1.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется последовательными действиями муниципального казённого учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – Учреждения).

Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Красноярскому краю;

- организации, осуществляющие кадастровую деятельность;

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту капитального строительства, изменении адреса или аннулировании адреса;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, подписанный Главой города.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 18 рабочих дней со дня получения заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

– Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введение в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

– Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 10.06.2013 № 23, ст. 2881, "Российская газета", № 124, 11.06.2013);

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 – ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.06.2014, "Российская газета", N 142, 27.06.2014,"Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377.);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007, "Российская газета", № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014,"Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Уставом города Дивногорска (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);

- Постановлением администрации города Дивногорска от 04.02.2015 № 13п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Дивногорск»;

- Решением городского Совета от 29.11.2012 № 28-176-ГС «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дивногорска»

- Уставом муниципального казённого учреждения «Архитектурно-планировочное бюро»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию города Дивногорска заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

Заявление может быть подано заявителем лично, посредством почтового отправления, либо в виде электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или

регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов**.**

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение администрации города Дивногорска о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации после прекращения существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Документы, указанные в подпунктах 3-11 настоящего пункта, запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 могут быть предоставлены заявителем лично, либо в виде электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.1 Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае, если:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения

объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в п. 2.1.1 настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрация заявления, поданного лично заявителем, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр осуществляется специалистом Общего отдела в день его поступления.

В случае если заявление и документы представлены в администрацию города Дивногорска посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Общего отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

В случае подачи заявления форме электронного документа, получение его подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) специалистом Общего отдела сообщения о получении заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Дивногорска.

Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

2.13.Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1.Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.13.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4 Доступность для инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания

предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9. В органе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы подразделения администрации или учреждения;
- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).
путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и подачи заявления.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) подготовка и согласование проекта распоряжения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Регистрация заявления.

3.2.1 Основанием для начала действия административной процедуры по регистрации заявления является личное обращение гражданина (законного представителя) с комплектом документов согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте в адрес администрации города, либо поступление документов на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление и комплект документов могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Критерием принятия решения является поступление в общий отдел администрации города заявления с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Общего отдела в день его поступления.

В случае если заявление и документы представлены в администрацию города Дивногорска посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

В случае подачи заявления форме электронного документа Специалист общего Отдела в тот же день распечатывает заявление и приложенные к нему документы.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Дивногорска.

В случае подачи заявления путем личного обращения гражданина (законного представителя) специалист Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае получения документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой специалиста Учреждения передается заявителем в Общий отдел администрации города (каб. 402) для регистрации.

3.2.4. Специалист общего Отдела регистрирует заявление (в день поступления) в электронной системе «Дело» и передаёт его Главе города для рассмотрения и визирования. Глава города в течении одного рабочего дня отписывает заявление начальнику отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ), начальник ОАиГ в течении одного рабочего дня – руководителю Учреждения.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции Общим отделом администрации города (каб. 402).

3.2.6. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и начальника ОАиГ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Учреждения.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Подготовка и согласование проекта распоряжения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой руководителя Учреждения ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения;

3.3.3. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Учреждения:

Формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на объект адресации, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объекта адресации).

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента поступления заявления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4 При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование руководителю Учреждения, начальникам ОАиГ и отдела правового и кадрового обеспечения, затем в Общий отдел администрации с указанием даты в листе согласования.

3.3.5 Специалист Общего отдела передает Отказ в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителю Главы города.

После согласования Отказ передается на подпись Главе города.

3.3.6 При отсутствии оснований для отказа специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта распоряжения и передает на согласование руководителю Учреждения, начальникам ОАиГ и правового и кадрового обеспечения, затем в Общий отдел администрации с указанием даты в листе согласования.

Специалист Общего отдела передает проект распоряжения на согласование заместителю Главы города.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города.

3.3.7 Срок подготовки специалистом Учреждения проекта письма об отказе или проекта распоряжения – 1 день.

Срок передачи специалистом Общего отдела проекта Отказа либо распоряжения в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителю Главы города – в день поступления в Общий отдел.

3.3.7. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются отсутствие или наличие оснований для Отказа, предусмотренных п. 2.9 Регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является распоряжение либо Отказ, подписанные Главой города.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация распоряжения с присвоением номера специалистом Общего отдела;

- регистрация Отказа с присвоением номера специалистом Общего отдела.

3.3.10 Срок выполнения административной процедуры с учетом получения информации в рамках межведомственного взаимодействия – в течение 15 рабочих дней.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения либо Отказа с присвоенным номером ответственному исполнителю Учреждения.

3.4.2. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги являются распоряжение либо Отказ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения либо Отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы города выдаются исполнителем Учреждения лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность, либо отправляются специалистом Общего отдела по почте или в электронной форме.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего письмо, дата получения:

- на экземпляре администрации;
- в книге учета выдачи документации

Распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо отказ направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 2.4 Административного регламента.

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока указанного в п. 2.4 Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в п. 2.4 Административного регламента.

Специалист Учреждения оформляет в архив ОАиГ второй экземпляр документа с фиксацией результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется руководителем Учреждения и заместителем Главы города Дивногорска, курирующим вопросы градостроительства.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы города формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы города не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города, а также руководителя и специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения,

в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель Учреждения;
- заместитель Главы города, курирующий вопросы градостроительства;
- Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию города или Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

