УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Гаринского городского округа

от 31.05.2012 г. № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению)

адреса объекту недвижимости

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо, в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации Гаринского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги: (приложение №1)

2) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Гаринского городского округа в сети Интернет, на стенде в помещении администрации Гаринского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гаринского городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления главы Гаринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Думы Гаринского городского округа от 23.06. 2005г. № 62;

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости по форме (приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

4) кадастровый или технический паспорт на здание, строение или сооружение;

5) разрешение на ввод в эксплуатацию в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Гаринского городского округа;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5 настоящего пункта запрашиваются специалистом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10. Документы, указанные в п.9 настоящего административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес администрации Гаринского городского округа.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно п.9 настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- услуга предоставляется в помещении администрации Гаринского городского округа, которое оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудованное средствами пожаротушения.

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема;

- отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача постановления главы Гаринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о представлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления прилагается).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п.9 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3, 5 п.9 настоящего Регламента специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Копия разрешения на ввод в эксплуатацию предоставляется ведущим специалистом по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Гаринского городского округа, в случае его выдачи в срок до 10 лет до обращения, либо запрашивается в архивном отделе администрации Гаринского городского округа в случае его выдачи в срок свыше 10 лет. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение ведущему специалисту по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Гаринского городского округа.

Данный специалист рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке проекта постановления главы Гаринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и готовит проект постановления на согласование главе Гаринского городского округа.

21. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение десяти дней осуществляет подготовку проекта постановления главы Гаринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование главе Гаринского городского округа, либо в течение трех рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин.

Постановление главы Гаринского городского округа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса выдается лично Заявителю или направляется в электронном виде на электронный адрес Заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом - заместителем главы по экономике, имуществу и вопросам ЖКХ администрации Гаринского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

23. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

25. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к главе Гаринского городского округа, заместителю главы по экономике, имуществу и вопросам ЖКХ администрации Гаринского городского округа.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы,

Официальный сайт Гаринского городского округа:

www.admgari-sever.ru

Адрес электронной почты: gari\_admin@mail.ru