



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2010 года

№ 167

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче адресной справки

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009 г. №156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче адресной справки (прилагается).
2. Управлению информации и общественных связей (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Фальков В.Л.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



В. Потрясаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «17» сентября 2010 г. № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче адресной справки

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача адресной справки (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее Управление).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ (в редакции Федеральных законов от 22.07.2005 № 117-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 31.12.2005 № 210-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 27.07.2006 № 143-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 10.05.2007 № 69-ФЗ, от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 30.10.2007 № 240-ФЗ, от 08.11.2007 № 257-ФЗ, от 04.12.2007 № 324-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 16.05.2008 № 75-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 148-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 25.12.2008 № 281-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 343-ФЗ);

- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- постановлением администрации г. Белгорода от 27.07.2006 года № 152 «О присвоении адресов градостроительным объектам и регистрации адресов на территории городского округа «Город Белгород».

1.4. Муниципальная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) для оказания муниципальной услуги, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем адресной справки.

При отсутствии сведений в ИСОГД об объекте, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем уведомления об отказе в ее получении.

1.6. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- юридические или физические лица;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2. Требования к правилу предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах Управления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту по выдаче адресной справки (далее – Административный регламент).

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций) а также размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (далее Интернет – сайт);
- на информационных стендах в Управлении.

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информации о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в Управлении;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 21 календарный день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в соответствии с перечнем, указанным в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления с полным пакетом документов.

При направлении документов по почте, датой обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан, находящемся в отделе по ведению ИСОГД, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течении одного дня с момента поступления в Управление.

Заявление со всеми необходимыми прилагаемыми документами оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В подтверждении получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, гражданин в заявлении на предоставлении муниципальной услуги расписывается о получении расписки на руки (ставит подпись с расшифровкой и дату).

2.2.2. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для осуществления функции или услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.2.3. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.4. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должна превышать 15 минут.

2.2.6. При письменном консультировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ направляется заявителю в течение 30-ти календарных дней со дня поступления обращения.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов требованиям законодательства, неполнота представленных документов;
- обращение заявителя в неприемные часы и дни;
- обращение заявителя в нетрезвом виде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений Управления, предоставляющего муниципальную услугу:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственные места);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управление должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Управлении выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания и оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.4.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Сотрудник, отвечающий на телефонный звонок, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, произнести слово «здравствуйте», доброжелательно, внимательно и вежливо выслушать, уточнив все требования, пожелания, жалобы и так далее, провести деловой, содержательный и конструктивный разговор. Информацию о работе с заявителем изложить в журнале личного приема.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов;

- проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;

- регистрация поступившего заявления, занесение его в электронную базу данных;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- подготовка материалов для предоставления услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в Управление с комплектом документов в установленном порядке.

3.1.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает

сведения, содержащиеся в разных документах. Критерием полноты комплекта документов является представление всех документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.1.3. При предоставлении полного комплекта документов специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и оказывает помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4. Специалист отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях. Журнал регистрации обращений граждан находится у специалиста отдела, ответственного за прием документов.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом составляет 5 минут.

3.1.5 Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В подтверждение получения расписки о принятии документов специалистом, ответственным за прием документов, заявитель (представитель заявителя) расписывается в журнале регистрации учета заявлений на предоставление муниципальной услуги о получении расписки на руки.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.

3.2. Формирование дела по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

3.2.2. Специалист Управления анализирует полученные документы, составляет опись документов, формирует дело по заявлению и передает его на визирование руководителю Управления.

3.2.3. Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.2.4. Максимальный срок исполнения процедуры формирования дела по заявлению о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

3.3.2. Руководитель Управления в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявление и передаёт его на исполнение специалисту по принадлежности.

3.3.3. Специалисты Управления:

- изучают материалы дела по заявлению;
- осуществляют подготовку информации, необходимой для предоставлении услуги;

- принимают решение о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. При принятии решения о предоставлении услуги, готовят документ, являющийся результатом предоставления услуги, который передается на подпись начальнику или заместителю начальника управления.

3.3.5. Подготовленный документ, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и в установленный срок выдается заявителю.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача адресной справки заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела ИСОГД (при его отсутствии – заместителем начальника), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги.

Также текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными структурными подразделениями администрации города, уполномоченными Федеральными органами, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействия) специалиста Управления, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Управления, главе администрации города Белгорода.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или по почте направить жалобу начальнику Управления, главе администрации города Белгорода.

5.3. Жалобы граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма начальника управления.

Информация о месте, днях и часах приёма начальника управления доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах.

5.5. График приёма начальника управления: каждый вторник с 15.00 до 18.00 часов.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование учреждения (управление архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода, администрация города Белгорода), в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество специалиста Управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу

не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления или администрации г. Белгорода, а также членов его семьи. В этом случае начальник Управления (а в его отсутствие - заместитель начальника), глава администрации г. Белгорода (а в его отсутствие - заместитель) вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае начальник Управления (а в его отсутствие - заместитель начальника), глава администрации г. Белгорода (а в его отсутствие - заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Управление или администрацию г. Белгорода.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в управлении архитектуры и градостроительства и администрации г. Белгорода.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Начальник управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города Белгорода**



Ю. Веретельников

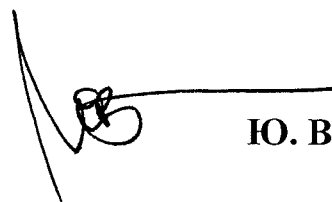
ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
города Белгорода
от «24» сентября 2010г. № 164

Информация
о месторасположении и номерах телефонов управления
архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода

адрес электронной почты: beluaig@mail.ru
г. Белгород, 308000, ул. Князя Трубецкого, д. 57

N п/п	Наименование подразделений управления	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
1	2	3	4	5
1	Начальник управления	5	277-785	Вторник с 15-00 до 18-00 в порядке живой очереди
2	Заместитель начальника управления	6	277-588	Пятница с 14-00 до 16-00 в порядке живой очереди
3	Специалисты отдела ИСОГД	1		Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Начальник управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города Белгорода


Ю. Веретельников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
города Белгорода
от «17» сентября 2010г. № 167

Перечень документов для выдачи адресной справки на объекты ИЖС

1. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
2. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.

Перечень документов для выдачи адресной справки на нежилые здания.

1. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
2. Копия кадастрового паспорта на земельный участок.
3. Копия межевого плана земельного участка.

**Начальник управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города Белгорода**



Ю. Веретельников

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к постановлению администрации
города Белгорода
от «27» сентября 2010г. № 167

Расписка о приеме документов
(в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр.

_____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения

Номер телефона

Режим работы

**Начальник управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города Белгорода**



Ю. Веретельников

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к постановлению администрации
города Белгорода
от «17» сентября 2010г. № 167

Начальнику управления архитектуры и градостроительства, главному архитектору города Белгорода
Ю.А. Веретельникову

Заказчик (ФИО) _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу присвоить адрес _____

Заказчик _____
подпись

«___» _____ 2010г.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города Белгорода



Ю. Веретельников