



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» апреля 2013 года

№ 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года №121 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 27.09.2010 года № 167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче адресной справки».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода (Гринякин А.Ф.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

Утвержден
постановлением администрации
города Белгорода
«16» апреля 2013 г. № 99

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)», (далее – административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода, должностными лицами управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, представителям заявителей по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода:

1) Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее - управление архитектуры и градостроительства): 308001 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, E-mail beluaig@mail.ru.

2) График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); в предпраздничные дни: с 9 часов до 17 часов; суббота, воскресенье – выходной, график приема граждан руководителями в приложении 2;

3) Телефоны справочной службы управления архитектуры и градостроительства: (84722) 27-77-85;

4) Место нахождения государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): г. Белгород, проспект Славы, 25, 1 этаж, окно 4, (остановка «Донец»).

Телефон справочной службы ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (84722) 42-42-42.

График (режим) работы МФЦ: понедельник - пятница с 08-00-20.00 перерыв 13.00 - 14.00; суббота 09.00-14.00 без перерыва. Воскресенье – выходной.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г.Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления архитектуры и градостроительства.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления архитектуры и градостроительства непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: beluaig@mail.ru.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники управления архитектуры и градостроительства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления архитектуры и градостроительства предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях управления архитектуры и градостроительства;

б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений управления архитектуры и градостроительства;

в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления архитектуры и градостроительства, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;

в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

ж) порядок обжалования, адрес, номер телефона вышестоящей организации;

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника управления архитектуры и градостроительства.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту;

- выдача справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 21 рабочего дня с момента подачи заявления.

2.4.2. Продление срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (опубликован «Российская газета», № 290, от 30.12.2004 г.);

- постановление Правительства РФ от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликован «Российская газета», № 138, 29.06.2006 г.);

- постановление администрации г. Белгорода от 27.07.2006 года № 152 «О присвоении адресов градостроительным объектам и регистрации адресов на территории городского округа «Город Белгород» (опубликован «Наш Белгород», № 42, 27.10.2006 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для выдачи справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту:

- заявление о присвоении адреса объекту;

- документ удостоверяющий личность;

- межевой план земельного участка.

2.6.2. Для выдачи справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту:

- заявление о присвоении адреса градостроительному объекту;
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Услугами обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку) (согласно решению Совета депутатов от 26.06.2012 г. № 617 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание») являются:

- составление межевого плана на земельный участок.

2.6.4. Заявление (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту) может быть:

- направленно в письменном виде по почте или курьером в управление архитектуры и градостроительства;

- направленно в форме электронного документа, путем заполнения специальной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг, подписанного электронно-цифровой подписью с помощью универсальной электронной карты;

- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в МФЦ.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, в который направляет обращение (управление архитектуры и градостроительства), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (отчество при наличии);

- почтовый адрес, адрес электронной почты;

- цель обращения;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес, адрес электронной почты;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- ИНН, ОГРН;

- подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

2.7.1. Для выдачи справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- кадастровый паспорт на земельный участок.

2.7.2. Для выдачи справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются единожды.

2.9. Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

- платы за предоставление муниципальной услуги, если это не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на земельный участок;

- отсутствие сведений о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства.

- представление документов неуполномоченным лицом;

- личное обращение заявителя.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов,

предоставляемых заявителем, лицу выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором находится управление архитектуры и градостроительства, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.15.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.15.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов управления архитектуры и градостроительства.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется через ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4).

Заявители, заинтересованные в выдаче справки о присвоении адреса градостроительному объекту, обращаются в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4) непосредственно либо через своего представителя путем подачи соответствующего заявления с необходимыми документами.

Документы (копии документов, сведения), запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов, либо организаций и заявитель, не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе по истечении 21 рабочего дня получить справку о присвоении адреса градостроительному объекту через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

- хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.1.1. Отдел ответственный за выполнение административных действий:

- отдел по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2. Прием и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов.

3.2.1. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- почтовым отправлением в адрес управления архитектуры и градостроительства с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;

- в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.) в ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (окно № 4).

Заявление регистрируется в день поступления. Результатом является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;

- специалист проверяет правильность заполнения заявления; заявление, которое подается заявителем через МФЦ, подписывается указанным лицом в присутствии работника многофункционального центра;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела помогает заявителю заполнить заявление;

- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты.

3.2.3. Результатом является выдача расписки о приеме документов (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

3.2.4. В случае не представления документов, указанных в пункте 2.7, заявителем самостоятельно, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.3. Подготовка справки о присвоении почтового адреса земельному участку или справки о присвоении почтового адреса градостроительному объекту (зданию, строению) или подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.3.1. Специалист управления архитектуры и градостроительства проводит анализ представленных документов и на основании полученных результатов принимает решение о подготовке справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Справка о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; справка о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту оформляется согласно формам утвержденным постановлением администрации города Белгорода от 27.07.2006 г. № 152 «О присвоении адресов градостроительным объектам и регистрации адресов на территории городского округа «Город Белгород».

Отказ оформляется в письменном виде с указанием причин отказа.

Максимальная длительность выполнения действия специалистом отдела составляет 14 рабочих дней.

3.3.2. Результатом является:

- справка о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту;

- справка о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту;

- ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, подписываются начальником управления архитектуры и градостроительства.

Максимальная длительность действия 2 рабочих дня.

3.3.3. Результат фиксации – бумажный носитель.

3.3.4. Сведения о присвоении почтового адреса земельному участку или присвоении почтового адреса градостроительному объекту вносятся в адресный реестр города Белгорода.

Результат фиксации в электронном виде.

3.4. Выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных и подписанных справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту.

3.4.1. Заявитель по истечении 21 рабочего дня обращается в МФЦ за получением справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту.

3.4.2. В случае, поступления заявления и документов почтовым направлением, и в заявлении указана просьба лица направить результат услуги почтой. Специалист отправляет документы почтовым отправлением.

3.4.3. В случае, поступления заявления в электронном виде, результат услуги выдается заявителю способом указанным в заявлении (через МФЦ или почтовым отправлением).

3.4.4. Результатом является выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту или справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту.

3.4.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов (информации).

Специалист отдела формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- заявление о присвоении адреса градостроительному объекту;

- справку о присвоении почтового адреса земельному участку или адреса градостроительному объекту;

- межевой план земельного участка;
- правоустанавливающие документы;
- кадастровый паспорт.

Результатом процедуры является сформированное личное дело.

Максимальное время выполнения процедуры 20 дней.

Способ фиксации результата – бумажный носитель.

3.6. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело получателя муниципальной услуги.

Личное дело получателя муниципальной услуги хранится в архиве управления архитектуры и градостроительства. Срок хранения - бессрочно.

3.7. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист отдела по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;
- за качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе лично в управление архитектуры и градостроительства, в МФЦ, по почте, в электронной форме по электронному адресу beluaig@mail.ru с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в департамент строительства и архитектуры через приемную администрации города.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.4.2. Жалоба не рассматривается если:

- не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению,

- 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

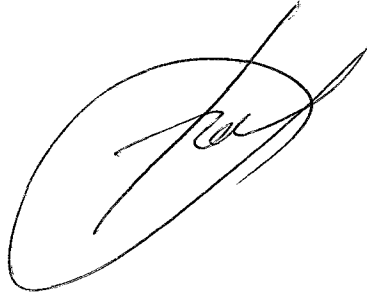
5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Заместитель начальника
управления архитектуры
и градостроительства**




В. Большанин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)»

Блок-схема

Заявитель представляет заявление и документы
Рассмотрение и подготовка документов, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя.
Проверка наличия всех необходимых документов, правильности их составления
Заверение подписью копии представленных документов и возврат заявителю подлинников документов
Выдача расписки о приеме документов
Регистрация заявлений
Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений
Получение ответа на межведомственный запрос
Принятие соответствующего решения о подготовке справок или ответа заявителю об отказе в предоставлении услуги
Подготовка справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; или справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Внесение сведений в адресный реестр города
Формирование личного дела и передача в архив
Присвоение реестрового номера в адресном реестре города
Выдача справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту; или справки о присвоении постоянного адреса градостроительному объекту; или ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Заместитель начальника
управления архитектуры
градостроительства**



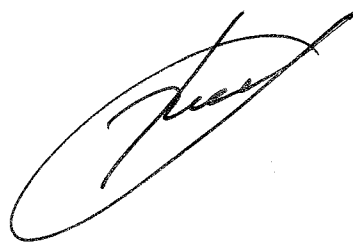
В. Большанин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)»

График приема граждан

№ п/п	Наименование подразделений управления	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
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	333-987	Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

**Заместитель начальника
управления архитектуры и
градостроительства**



В. Большанин

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)»

«форма»

В управление архитектуры и
градостроительства города Белгорода

Заявитель (ФИО) _____

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

ИНН _____ (для юр. лиц)

ОГРН _____ (для юр. лиц)

Заявление

Прошу присвоить адрес _____
(наименование объекта недвижимости)

Перечень и количество представленных документов:

1. _____

2. _____

3. _____

подпись

« ____ » _____ 201__ г.

**Заместитель начальника
управления архитектуры и
градостроительства**



В. Большанин

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса градостроительному
объекту (зданию, сооружению,
домовладению, земельному участку)»

«форма»

Расписка о приеме документов

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

**Заместитель начальника
управления архитектуры и
градостроительства**



В. Большанин