

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги (функции) по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с «Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11 2005г. №679, и направлен на предоставление муниципальной услуги (функции) по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный и ведению адресного плана и адресного реестра ЗАТО г.Радужный (далее – муниципальная услуга по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный).

2. Муниципальная услуга по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный осуществляется отделом архитектуры и градостроительства ЗАТО г.Радужный (далее – ОАиГ) при взаимодействии со службами администрации города, Комитетом по управлению муниципальным имуществом, и другими организациями по мере необходимости, в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный,
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства
- Постановлением главы города ЗАТО г.Радужный от 23 ноября 2007 г. № 525 «Об определении ответственного подразделения по ведению адресного хозяйства на территории ЗАТО Г. Радужный»;
- Решением ГСНД ЗАТО г. Радужный «Об утверждении «Положения об адресном реестре объектов недвижимости и адресном плане ЗАТО г. Радужный» от 31.03.2008 № 8/36.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости является:

- выдача заявителю справки о присвоении и утверждении адреса либо о предварительном внесении в адресный реестр адреса объектов строительства (реконструкции) (приложение 1.1,1.2, 1.4);
- отказ в присвоении адреса и выдаче заявителю справки.

4. Муниципальная услуга по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости предоставляется гражданам и юридическим лицам.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости

5. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90. Почтовый адрес ОАиГ: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области. E-mail: radugn@avo.ru; <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законных представителей в отделе архитектуры и градостроительства:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00), суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости предоставляется бесплатно.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства при обращении законного представителя заявителя лично.

При индивидуальном письменном информировании ответ с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя направляются заявителю в течение 14 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

7. Прием законных представителей заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства ЗАТО г.Радужный

8. Муниципальная услуга по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный.

9. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса местонахождения объекту недвижимости является подача заявителем (физическим или юридическим лицом) заявления на имя главы города о присвоении адреса, к которому прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) схему размещения объекта недвижимости;
- 3) документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости.

10. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в канцелярию администрации для регистрации и рассмотрения главой города.

В случае отсутствия в заявлении о присвоении адреса необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю отказывается в присвоении адреса и в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью заведующего отделом архитектуры и градостроительства с указанием причин отказа. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 14 рабочих дней отделом архитектуры и градостроительства осуществляется подготовка документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости.

11. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется постановлением главы города ЗАТО г. Радужный.

12. Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется письмом с приложением справки на бланке администрации о присвоении и утверждении адреса объекту недвижимости с приложением выкопировки из адресного плана города, подписанным заведующим отделом архитектуры и градостроительства, которое направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки справки о присвоении и утверждении адреса почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

Справка о присвоении и утверждении адреса объекту недвижимости регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

13. Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр ЗАТО г. Радужный и наносится на адресный план.

14. В случае необходимости подтверждения адреса объекта заявитель (физическое или юридическое лицо) подает заявление на имя заведующего отделом архитектуры и градостроительства, к которому прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 10 рабочих дней отделом архитектуры и градостроительства готовится справка о подтверждении адреса объекта недвижимости (приложение 1.3,1.4), которая направляется заявителю почтовым отправлением или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

Справка о подтверждении адреса объекта недвижимости регистрируется в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный, копия хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный.

15. Глава города и заместитель главы города по городскому хозяйству организует контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный.

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный, осуществляется заведующим ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

17. Показателем эффективности предоставления муниципальной услуги является:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о

предоставлении данной муниципальной услуги;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении данной муниципальной услуги;

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при исполнении муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный.

18. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный, действия (бездействия) должностных лиц и работников ОАиГ администрации главе города или заместителю главы города по городскому хозяйству.

20. Заявители имеют право направить в администрацию заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

21. Заявитель в своем письменном обращении в администрацию в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

22. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

23. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

24. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или работников ОАиГ, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города или заместитель главы города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в ОАиГ одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-
территориального образования
города Радужного
Владимирской области**

1 квартал, дом 55, г. Радужный,
Владимирская область, 600910
тел. (49254) 3-29-59
факс (49254) 3-28-25
E-mail: radugn@avo.ru

_____ № _____

на № _____ от _____



Приложение 1.1.

к административному регламенту
(п.3)

СПРАВКА

о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости

Настоящая справка выдана _____

о том, что присвоен и утвержден адрес объекта недвижимости

Адрес:

Решение о присвоении и утверждении адреса:

Постановление главы города ЗАТО г.Радужный _____

_____ от _____ № _____

Кадастровый номер земельного участка : _____

Заведующий отделом архитектуры
и градостроительства,
главный архитектор _____

ФИО

М.П

И.О.Ф.исполнителя

Тел.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-
территориального образования
города Радужного**

Владимирской области

1 квартал, дом 55, г. Радужный,
Владимирская область, 600910

тел. (49254) 3-29-59

факс (49254) 3-28-25

E-mail: radugn@avo.ru

Приложение 1.2.

к административному регламенту
(п.3)

_____ № _____

на № _____ от _____

СПРАВКА

о подтверждении адреса объекта

Настоящая справка выдана _____

о том, что присвоен и утвержден адрес объекта недвижимости

Адрес: _____

Решение о присвоении и утверждении адреса:

_____ от _____ № _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Заведующий отделом архитектуры
и градостроительства,
главный архитектор

А.А.Лифанов

М.П.

И.О.Ф.исполнителя

Тел.

Приложение 1.3
к Административному регламенту
(п.3)

Приложение к СПРАВКЕ
исх. от _____ № _____

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА

(наименование объекта)

(ВЫКОПИРОВКА ИЗ АДРЕСНОГО ПЛАНА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ)

Заведующий отделом архитектуры
и градостроительства,
главный архитектор

А.А.Лифанов

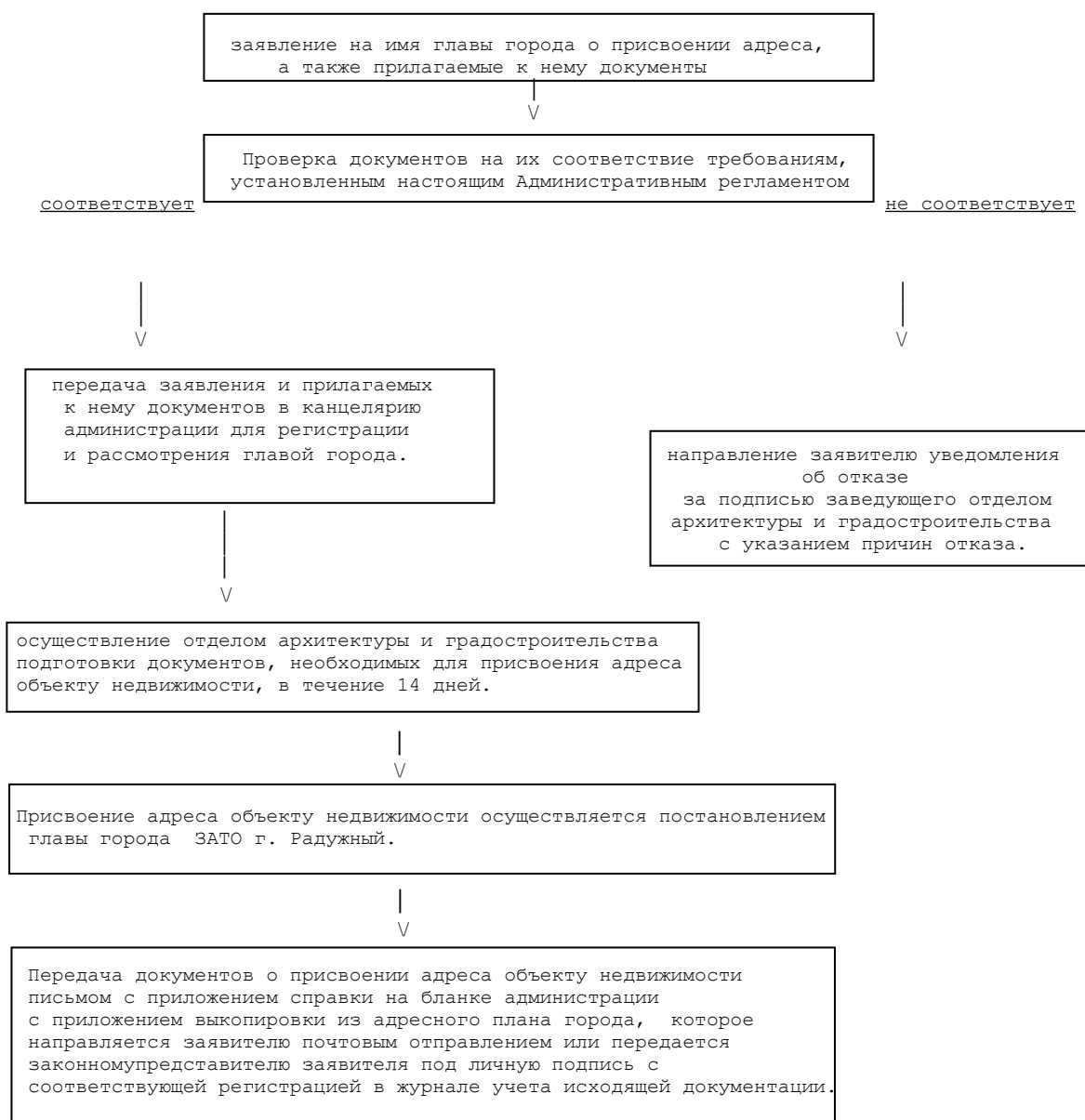
М.П.

И.О.Ф.исполнителя

Тел.

Приложение 2
к Административному регламенту
(п.9)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов
местонахождения объектам недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный





регистрация справки о присвоении и утверждении адреса объекту недвижимости в канцелярии администрации ЗАТО г. Радужный; копия хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.



Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр ЗАТО г. Радужный и наносится на адресный план