Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 г. N 226-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК В СЛУЖБУ

АДРЕСНОГО РЕЕСТРА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского краяот 20.01.2014 N 057-п, от 07.07.2016 N 242-п) |  |

В соответствии со статьями 16, 34 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 46, 49 Устава города Ачинска, Решением Ачинского городского Совета депутатов от 19.11.2010 N 11-84р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями", Постановлением администрации города от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок в службу адресного реестра" согласно приложению.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя Главы города П.Я. Хохлова.

(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на сайте: www.adm-achinsk.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

администрации Ачинска

В.И.АНИКЕЕВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Ачинска

от 25 июня 2012 г. N 226-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ВЫДАЧА СПРАВОК В СЛУЖБУ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского краяот 20.01.2014 N 057-п, от 07.07.2016 N 242-п) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок в службу адресного реестра" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок в службу адресного реестра.

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются: консультант - главный архитектор города (далее - Главный архитектор) и Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства" (далее - МКУ "УКС").

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3.1. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Уставом города Ачинска, утвержденным Решением Ачинского городского Совета депутатов от 28.01.1997 N 1-5р;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки в службу адресного реестра, в которой указан предлагаемый адрес и ранее существовавший адрес объекта нового строительства или реконструированного объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче справки в службу адресного реестра с указанием мотивированных причин отказа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ (ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ)

2.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 5.8.

(абзац введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о приостановлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты, размещения информации в сети Интернет или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем полностью указываются Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и дата поступления заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются Главным архитектором, специалистами МКУ "УКС" (далее - специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта;

по телефону;

по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, структурного подразделения администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

2.1.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

2.1.4. Письменное обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. При устном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- полное наименование и местонахождение администрации города Ачинска, Главного архитектора, предоставляющего муниципальную услугу, телефон, графики работы, фамилии, имена, отчества специалистов МКУ "УКС";

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения справки в службу адресного реестра.

Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе заявителя непосредственно в МКУ "УКС" либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

2.1.6. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.3. В целях получения справки в службу адресного реестра заявитель представляет на имя Главного архитектора [заявление](#P308) о выдаче справки в службу адресного реестра (приложение 1 к Регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство, реконструкцию;

- копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка;

- в случае самовольного строительства объекта - копия решения суда о признании права собственности на построенный (реконструированный) объект недвижимости;

- для получения справки на часть жилого дома - копия соглашения о выделе в натуре долей в праве общей долевой собственности на дом (подписанного всеми собственниками жилого дома) или копия решения суда о прекращении долевой собственности и признании доли частью дома;

- для получения справки на часть жилого дома, представленного квартирой, - копии решения суда о прекращении права собственности на квартиру и признании ее частью дома;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов юридического лица.

Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

Предоставление документов и информации осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.4. Основанием для отказа в выдаче справки в службу адресного реестра является:

- неполный состав документов, предусмотренных в [пункте 2.3](#P101) Регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

2.8. Здание (строение), в котором расположены администрация города Ачинска, Главный архитектор, МКУ "УКС", находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

2.8.1. Исключен. - Постановление администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п.

2.8.1 Показателями доступности и качества Услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

(п. 2.8.1 введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

2.8.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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;

2) 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;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Главным архитектором, специалистами МКУ "УКС" проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) 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;

5) 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 работников отдела;

6) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

8) на официальном сайте органов местного самоуправления в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

9) в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Главного архитектора, специалистов МКУ "УКС", информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) специалисты МКУ "УКС", Главный архитектор при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

11) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

12) в месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МКУ "УКС";

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик, который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, дом 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.8.2 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

2.8.3 - 2.8.4. Исключены. - Постановление администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п.

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

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска

Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P342) в приложении 2 к Регламенту):

- прием и регистрация заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выезд на место размещения объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача справки в службу адресного реестра либо письменный отказ с указанием причин.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги в 2-х экземплярах с приложением документов.

3.1.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов согласно [пункту 2.3](#P101) Регламента, соответствие представленных документов установленным требованиям:

- правильность заполнения заявления;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на наличие в заявлении, прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.3](#P101) Регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

После проверки заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции, регистрирует и направляет заявление на рассмотрение специалистам МКУ "УКС".

При приеме документов на обоих бланках заявления проставляется номер входящей корреспонденции.

3.3. Заявитель может направить заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист, ответственный за проверку документов, при получении заявления устанавливает наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление, заверение, отсутствие не оговоренных исправлений, повреждений. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, то заявителю в течение 5 рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления и выдаче справки в службу адресного реестра, которое подписывается Главой города Ачинска, а в случае его отсутствия - должностным лицом, назначенным в установленном порядке исполняющим полномочия Главы города.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

3.4. Главный архитектор, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан осуществлять осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

3.5. Специалист МКУ "УКС", ответственный за подготовку справки в службу адресного реестра, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению.

В случае наличия и правильности оформления представленных документов в соответствии с [пунктом 2.3](#P101) Регламента и осмотра объекта капитального строительства специалист оформляет справку в службу адресного реестра.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.3](#P101) Регламента, специалист готовит мотивированный отказ в выдаче справки в службу адресного реестра.

Главный архитектор подписывает справку в службу адресного реестра или мотивированный отказ, в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное в установленном порядке исполняющим полномочия Главного архитектора.

3.6. Результатом муниципальной услуги является выдача справки в службу адресного реестра либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.6 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

3.7. Справка в службу адресного реестра с порядковым номером оформляется в 2-х экземплярах, один из которых подшивается в папку и подлежит хранению в МКУ "УКС", а также электронная версия данной справки фиксируется в папке "Адресное хозяйство" (в компьютере специалиста МКУ "УКС").

3.8. Справка в службу адресного реестра выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок (5 дней с момента подачи заявления), а также невозможности лично заявителем или его представителем получить справку в службу адресного реестра или мотивированный отказ указанные документы по почте направляются на адрес заявителя с заказным уведомлением.

3.9. График работы специалистов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник | с 08.00 ч. до 17.00 ч. | с 09.00 ч. до 17.00 ч. |
| вторник | с 08.00 ч. до 17.00 ч. | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| среда | с 08.00 ч. до 17.00 ч. | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| четверг | с 08.00 ч. до 17.00 ч. | с 08.00 ч. до 17.00 ч. |
| пятница | с 08.00 ч. до 16.00 ч. | с 08.00 ч. до 16.00 ч. |
| перерыв на обед | с 12.00 ч. до 13.00 ч. |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочные телефоны и местонахождение исполнителей муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Главный архитектор города - 8 этаж, 3 кабинет, контактный телефон: 6-13-67.

Электронная почта: Semenenko555@mail.ru.

Специалисты МКУ "УКС" - 8 этаж, 8 кабинет, контактный телефон: 6-13-35.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления:

http:www.adm-achinsk.ru.

3.10. Максимальный срок административных процедур не должен превышать десяти рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.12. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

(п. 3.12 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль рассмотрения обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращения граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль рассмотрения обращений граждан состоит:

- из текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами;

- из контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращения граждан.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными лицами осуществляет Глава города. Текущий контроль осуществляется постоянно.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ачинска путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов заявителей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер и внеплановый характер (на основании обращений заявителей). Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Для осуществления контроля исполнения муниципальной услуги заявители имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. Заявитель имеет право обратиться к специалисту при личном приеме, письменно, в электронной форме за получением информации о текущей стадии рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Ачинска (МФЦ).

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска

Красноярского края от 20.01.2014 N 057-п)

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) консультанта - главного архитектора в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 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 первому заместителю Главы города Ачинска, либо Главе города Ачинска.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 07.07.2016 N 242-п)

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

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, 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;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти 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 консультантом - Главным архитектором города 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P272) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться к консультанту - главному архитектору города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. 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 в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. 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 Регламенту

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица по выдаче

 справки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица, застройщика,

 собственника объекта недвижимости)

 Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать справку в службу адресного реестра о предлагаемом

адресе объекту недвижимости, построенному на земельном участке,

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов прилагаются согласно прилагаемому перечню:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК

В СЛУЖБУ АДРЕСНОГО РЕЕСТРА

 ┌───────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления и │

 │ определение исполнителя │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └─────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Соответствие заявления и приложенных к нему │

 нет │ документов нормативным требованиям, │ да

 ┌────┤ с выездом на место размещения объекта ├────┐

 │ │ капитального строительства, реконструкции │ │

 │ └──────────────────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Оформляется уведомление │ │ Оформляется справка в службу │

│ об отказе │ │ адресного реестра │

└───────────┬─────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 │ \/

 \/ ┌────────────────────────────────┐

┌─────────────────────────┐ │ Справка передается на подпись │

│ Уведомление выдается │ │ Главному архитектору │

│ заявителю лично или │ └───────────────┬────────────────┘

│ направляется по почте │ \/

└─────────────────┬───────┘ ┌────────────────────────────────┐

 │ │Справка выдается лично заявителю│

 │ │ или направляется почтой │

 │ └───────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Контроль соблюдения исполнения муниципальной услуги, │

 │ досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений │

 │ и действий органа, предоставляющего муниципальную │

 │ услугу │

 └──────────────────────────────────────────────────────┘