

Административный регламент администрации города Благовещенска
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация адреса сооружения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация адреса сооружения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Возможные варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
- письмо об отказе в приеме заявления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются кадастровые инженеры (далее - заявители). Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация адреса сооружения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска (далее – уполномоченный орган) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 1.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.3.1. копия выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
- 2.3.2. письмо об отказе в приеме заявления и документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления результатов муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6. При личном обращении в уполномоченный орган, работник администрации подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в части предоставления муниципальной услуги. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в рабочий день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

2.8. Заявление, полученное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. доступность форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.11. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2.11.2. минимально возможное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3. отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников;

2.11.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.11.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.12. Подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлена только в бумажном формате.

2.13. Использование федеральных и региональных информационных систем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган подписанное и заверенное печатью заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту на бумажном носителе.

2.17. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель дополнительно прилагает в бумажном виде и направляет на адрес электронной почты adres@admblag.ru в текстовом формате координаты (характерные точки контура) сооружения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.18.1. непредоставление заявления и документов, указанных в пунктах 2.16, 2.17 настоящего административного регламента;

- 2.18.2. невозможность прочтения текста заявления или координат;
- 2.18.3. заявление подано лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего административного регламента;
- 2.18.4. расположение объекта или его частей за пределами границы территории городского округа города Благовещенска;
- 2.18.5. подпись заявителя не заверена печатью;
- 2.18.6. заявление не соответствует установленной форме (не соответствует приложению к настоящему административному регламенту);
- 2.18.7. заявление подано в отношении некапитального сооружения;
- 2.18.8. заявление подано в отношении линейного объекта;
- 2.18.9. заявление подано в отношении нескольких объектов адресации;
- 2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.21. Основания, предусмотренные пунктами 2.18, 2.19, 2.20 приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. принятие решения о предоставлении (отказе в приеме заявления и документов) для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.3. предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента способом, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим режимом работы:

- с понедельника по четверг (кроме нерабочих праздничных дней) с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;
- перерыв на обед с 13-00 до 14-00;
- технический перерыв с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- телефон начальника уполномоченного органа: (4162) 233-817.
- телефоны специалистов уполномоченного органа: (4162) 233-840, 233-841, 233-842.

- адрес места приема заявлений: Амурская область, г.Благовещенск, ул. Пионерская, д. 51, каб. 302.

3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.4. Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации при соблюдении пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.16 и 2.17 настоящего административного регламента.

3.6. После регистрации заявление и документы направляются специалисту уполномоченного органа.

Приостановление муниципальной услуги

3.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в приеме заявления и документов для предоставления) муниципальной услуги

3.8. Административная процедура включает в себя:

3.8.1. проверку заявления и документов, к нему приложенных, на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

3.8.2. в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления – подготовку решения об отказе в приеме заявления.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется в виде письма за подписью уполномоченного должностного лица;

3.8.3. определение местоположения сооружения и определение возможности присвоения ему адреса;

3.8.4. подготовку решения о внесении соответствующих сведений в Государственный адресный реестр;

3.8.5. получение выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

Предоставление результата муниципальной услуги

3.9. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения уполномоченным органом выписки из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации – результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю исключительно в бумажном виде.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону и (или) на адрес электронной почты заявителя.

Приложение № 1 к
административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации города Благовещенска

675000 Амурская область
г. Благовещенск, ул. Ленина, д.133
в администрацию города Благовещенска
от кадастрового инженера

(полное наименование)

адрес: г. _____

(улица/переулок, № здания, офиса)

контактный телефон

				—			
--	--	--	--	---	--	--	--

сот.

8	9										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим зарегистрировать адрес сооружения с прилагаемыми координатами
(характерными точками контура) со следующими характеристиками:

Назначение _____

Протяженность _____

Площадь _____

Объем _____

Высота _____

Количество этажей _____

Год ввода в эксплуатацию _____

Присвоенный кадастровый номер:

2	8	:	0	1	:							:						
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

(заполняется при наличии)

(должность)

М.П. (подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2 к
административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации города Благовещенска

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
копия выписки из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации	кадастровый инженер, обратившийся лично	1А

Приложение № 3 к
административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации города Благовещенска

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Идентификатор отдельного признака заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления	
1А	Заявление установленного образца
1А	Приложение к заявлению установленного образца

Приложение № 4 к
административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации города Благовещенска

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Идентификатор отдельного признака заявителя	Перечень оснований для отказа
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1А	непредоставление заявления и документов, указанных в пунктах 2.16, 2.17 административного регламента
1А	невозможность прочтения текста заявления или координат
1А	заявление подано лицом, не указанным в п. 1.2 административного регламента
1А	расположение объекта за пределами границы территории городского округа города Благовещенска
1А	подпись заявителя не заверена печатью
1А	заявление не соответствует установленной форме (не соответствует приложению к административному регламенту)
1А	заявление подано в отношении некапитального сооружения
1А	заявление подано в отношении линейного объекта
1А	заявление подано в отношении нескольких объектов адресации
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены	