



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2018

№ 1525

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «По присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории города Сосновоборска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «По присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории города Сосновоборска» (далее - Административный регламент) в приложении 1.

2. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.10.2018.

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ, АНУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ В ГОРОДЕ СОСНОВОБОРСКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории города Сосновоборска (далее - Услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объекта адресации либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования. (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее-представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО

1) УГИЗО располагается по адресу 662500. Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2. кабинеты 208, 210.

2) график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 2-14-69, 2-00-90

1.5. Официальный сайт администрации города Сосновоборска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «По присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории города Сосновоборска».

2.2. Наименование органа администрации города Сосновоборска, предоставляющего услугу: отдел архитектуры и градостроительства Управления градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление администрации города о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Постановление администрации года Сосновоборска от 16.04.2015 № 714 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории г. Сосновоборска»;
- 8) Устав города Сосновоборска;
- 9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 11) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 07.03.2017) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 12) Соглашением № б/н от 01.12.2016 «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края;
- 13) Постановление от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо личность представителя заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 4) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);
- 5) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта

адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

8) распоряжение администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

В случае если документы, указанные в подпунктах «1», «2», «3», «4», «5» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Управлением путем формирования и направления межведомственных запросов

В случае если документы, указанные в подпунктах «6», «7», «8», «9» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется отделом УГИЗО путем формирования и направления запросов в органы администрации города.

Не предоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику Департамента и подлежащий возврату Заявителю

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11, 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.13. 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.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, 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.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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 УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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 Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

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.

2.14 Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.14.1. Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий УГИЗО и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий УГИЗО, при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

Расчеты показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.14.2. Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации города Сосновоборска для маломобильных групп населения;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлен блок-схемой в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в приемную администрацию города Сосновоборска;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в приемной администрации города Сосновоборска;

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

4) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь приемной администрации города Сосновоборска;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления сотрудником ОАГ УГИЗО;

2) специалист ОАГ УГИЗО, ответственный за подготовку ответа (далее – ответственный исполнитель), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса.

По результатам подготовки документов ответственный исполнитель передает лично или уполномоченному лицу документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги;

3) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного распорядительного акта.

4) Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в приемной администрации города Сосновоборска.

3.4. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный распорядительный акт Главой города;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ УГИЗО;

3) ответственный исполнитель выдает Заявителю (представителю Заявителя) подписанный распорядительный акт о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), на заявлении ставится подпись и дата получения.

Отказ в предоставлении Услуги направляется почтовым отправлением или выдает Заявителю на руки в случае выбора соответствующих способов получения результата.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

5) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

правового акта о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации

отказ в выдаче правового акта о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



МЕТОДИКА расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{АИ} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_T + A_{AP} + A_{ФЗ}) * 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ.

$A_{ГП}$ – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

A_T – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

A_{AP} – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости в городе Красноярске (далее – AP) предоставления МУ;

$A_{ФЗ}$ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N – срок предоставления МУ, установленный в AP.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения

обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дж} = \frac{К_{Ж}}{К_{ОБ}} * 100\%,$$

где:

$К_{Ж}$ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$К_{ОБ}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, установленные статьей 11.1 Закона.

1) абзац утратил силу;

2) абзац утратил силу;

3) абзац утратил силу;

4) абзац утратил силу;

5) абзац утратил силу;;

6) абзац утратил силу;

7) абзац утратил силу.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения: – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{Дс} = \frac{К_{СР}}{К_{ОБ}} * 100\%,$$

где:

$К_{СР}$ – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий (бездействия) органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке,

удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{Об}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий (бездействия) органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.»

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{CP} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество муниципальных услуг из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N – срок регистрации Заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.