



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2013 г.

№ 55

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного - председателя комитета городского хозяйства Мэрии г. Грозного И.М.Борщигова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров

Приложение к постановлению
Мэрии города Грозного

от «3» августа 2013 г. № 35

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости в городе Грозном (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости являются физические и юридические лица:

застройщики;

инвесторы;

собственники адресуемых (адресованных) объектов недвижимости;

собственники строений, не являющихся объектами недвижимости.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента строительства и архитектуры Мэрии города Грозного (далее - Департамент), предоставляющего услугу, и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее - Центр)

Департамент расположен по адресу: город Грозный, пр.Исаева 99/20.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни: среда с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: город Грозный, пр. Революции, д.5

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

выходной день – суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны Департамента и Центра

Телефоны: в Департаменте (87 12) 22-20-57

в Центре (964) 064-24-56; (928) 644-01-27

1.5. Адреса официальных сайтов Департамента и Центра в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru

Электронная почта: daig-grozniy@mail.ru

Адрес официального сайта Центра: www.grozny-mfc.ru

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Департаменте и Центре осуществляется

при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в п. 1.5 Регламента;

1.7. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах, официальных сайтах Департамента и Центра размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Департамента и Центра, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Департаментом и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее по тексту - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

Присвоение адресов объектам недвижимости на территории города Грозного осуществляется Департаментом строительства и архитектуры Мэрии города Грозного.

При предоставлении услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Чеченской Республике;

ФГУП «Ростехинветаризация – БТИ г. Грозного».

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение физическим (юридическим) лицом распоряжения о присвоении адреса или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги

Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям производится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Для присвоения адресов объектам недвижимости, заявитель лично либо по доверенности представляет:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение 1 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи (аренды), иной документ);

4) разрешение на строительство (реконструкцию);

5) акт ввода, приемки в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта (при наличии);

6) кадастровый паспорт (план) земельного участка;

7) технический паспорт объекта недвижимости, строения.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 6 и 7 настоящего пункта.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

№	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	Кадастровый паспорт земельного участка	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЧР
2	Технический паспорт на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке	ФГУП «Ростехинвентаризация – БТИ г. Грозного».

Документы запрашиваются Департаментом или Центром после подписания соответствующих соглашений с органами государственной власти, местного самоуправления и другими организациями.

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель вправе представить лично.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов является представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки).

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 данного Регламента, которые должен представить заявитель;

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

Кадастровый паспорт земельного участка, выданный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЧР

Технический паспорт на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, выданный ФГУП «Ростехинвентаризация – БТИ г.Грозного»

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

№ п.п.	Наименование услуг	Размер платы (руб.)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Кадастровый паспорт земельного участка: в виде бумажного документа для физических лиц; в виде бумажного документа для юридических лиц; в виде бумажного документа для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления	200 600 200	Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343	Перечисление платежа производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов
2.	Технический паспорт на здания,	Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющими хранение		

строения, сооружения, расположенные на земельном участке	учетно-технической документации о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства определяется ФГУП «Ростех инвентаризация – БТИ г.Грозного», выдающей соответствующий технический паспорт
---	---

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении в Департаменте или Центре не может быть более 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Департаменте и Центре не может быть более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Департаменте и Центре не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Департаменте или в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Здание, в котором расположен Департамент, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Департаменте.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Мэрии города Грозного размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления

услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Департамента;

перечень услуг, оказываемых Департаментом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте Мэрии города Грозного.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

режим работы;

место нахождения;

юридический адрес;

номер телефона единой справочной службы Центра;

адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационный киоск.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

информационные киоски;

бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 70%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 90%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 70 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 90%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг – 5 %;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 70%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 90%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются;

2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Департамента и Центра.

3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

3. 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. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

3.1.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.4. Выдача заявителю подготовленных документов.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Департамент, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Департамента, Центра.

Специалист соответствующего отдела Департамента, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с регламентом.

При обращении заявителя в Центр экземпляр перечня документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента, Центра.

3.3. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов)

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Департамента, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Департамента, Центра, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

при приеме документов в Центре производит копирование документов, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством).

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист соответствующего отдела Департамента, Центра вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя о принятом ре(посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист соответствующего отдела Департамента, Центра готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

При поступлении заявления и документов из Центра в Департамент, специалист соответствующего отдела Департамента проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, определяет право заявителя на предоставление услуги.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель соответствующего отдела Департамента, Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в отдел технической подготовки документов в области землепользования управления технической подготовки документации не позднее дня следующего за днем их принятием или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения услуги является передача специалистом соответствующего отдела Центра, Департамента не позднее следующего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги с приложением документов, установленных п. 2.6. Регламента в отдел территориального планирования и ИСОГД (далее - Отдел) Департамента.

Специалист Отдела Департамента в течение 14 дней со дня получения заявления и документов проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствия их требованиям действующего законодательства и осуществляет подготовку проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает его для рассмотрения начальнику Отдела Департамента.

Начальник Отдела Департамента в течение 3 дней с момента получения пакета документов визирует проект распоряжения, передаёт его начальнику юридического отдела Департамента, либо возвращает документы на доработку.

Начальник юридического отдела Департамента в течение 3 дней проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект распоряжения, передает на подписание заместителю начальника департамента - главному архитектору города Грозного либо возвращает документы в Отдел Департамента на доработку.

Заместитель начальника Департамента в течение 3 дней визирует проект распоряжения либо возвращает документы в Отдел Департамента на подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Отдела Департамента не позднее следующего дня со дня поступления документов передает подготовленный проект распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги на подпись Начальнику Департамента.

В течение одного дня с момента поступления проекта Начальник Департамента подписывает проект распоряжения или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Специалист отдела делопроизводства Департамента в течение 1 дня с момента поступления пакета документов регистрирует подписанное распоряжение, изготавливает копии в количестве 3 экземпляров, информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги либо об отказе в предоставлении услуги в случае обращения в Департамент. В случае обращения в Центр, передает в Центр два экземпляра распоряжения, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги, для выдачи заявителю.

Специалист Отдела Департамента вносит данные о принятом решении в дежурный план города и в ИСОГД и передает документы в архив.

3.5. Выдача заявителю подготовленных документов.

Основанием для начала процедуры является передача распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги специалисту отдела делопроизводства Департамента для выдачи заявителю или передача указанных документов в Центр.

Заявителю выдается один из следующих документов:

Распоряжение о присвоении адреса – 1 экземпляр;

Уведомление об отказе в предоставлении услуги – 1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Департамент выдача документов осуществляется специалистом отдела делопроизводства Департамента. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения (способом, указанным в заявлении).

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист отдела делопроизводства Департамента или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги.

Процедура заканчивается выдачей заявителю копии распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не будут получены, то они передаются в архив Департамента.

3.6. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Департамента и Центра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Департамента и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Мэрии города Грозного формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Мэрии города Грозного.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Департамент и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Должностные лица Департамента и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Департамента и Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:
органами местного самоуправления города Грозного;
общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Департамента и Центра, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Искрывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- 1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента и Центра, а также членов семьи должностного лица, Департамент и Центр вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Департамента и Центра вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», официального сайта Мэрии г.Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления города Грозного, органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий), иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалистов Департамента и Центра – руководителю Департамента и Центра, руководителя Департамента и Центра – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
адресов объектам недвижимости»
от _____ № _____

Начальнику Департамента строительства и архитектуры
 Мэрии города Грозного

от _____
 (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

_____,
 (указывается место жительства физического лица,

 место нахождения организации – для юридического лица)

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку и (или) объекту капитального
 строительства _____

 указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место
 нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

« _____ » _____ 20 ____ год

 (подпись заявителя)

*Приложение 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоению
адресов объектам недвижимости»
от _____ № _____*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

