



ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2012 № 107

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимися объектами капитального строительства, на территории Эльбанского городского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимися объектами капитального строительства, на территории Эльбанского городского поселения» администрацией Эльбанского городского поселения.

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Гончарова О.В.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

от 20.11.2012 г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства, на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства, на территории Эльбанского городского поселения» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга распространяется на действия по присвоению адресов объектам капитального строительства и объектам, не являющимся объектами капитального строительства. Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

Почтовый адрес: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул. Гаражная, 7;

График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон/ факс : (42142) 42-6-03;

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами : (42142) 42-8-08

Электронная почта: adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г,

1.4.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г.

1.4.3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ

1.4.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

1.4.6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.4.7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»

1.4.8. Постановление Губернатора Хабаровского края от 21.06.2002 № 303 «О порядке присвоения и регистрации адресов объектам недвижимости на территории Хабаровского края».

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства, на территории Эльбанского городского поселения», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

1) копии акта администрации поселения о присвоении учетного адресного номера объектам капитального строительства;

2) копии акта администрации поселения о присвоении учетного адресного номера объектам, не являющимся объектами капитального строительства;

3) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление о присвоении адреса объектам по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. Заявитель предоставляет следующие документы:

1) технический паспорт или кадастровый паспорт объекта;

2) справка органа технической инвентаризации о сносе строений в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта;

3) документ, определяющий местоположение земельного участка: кадастровый паспорт земельного участка, в случае его отсутствия прилагается или схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, или план земельного участка, или проект границ земельного участка в случае их утверждения до 01.11.2008;

4) для юридических лиц: документ о назначении (избрании) руководителя;

5) для физических лиц - паспорт.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, либо надлежащим образом заверенные копии документов.

2.5.3. В случае присвоения адреса объекту индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015 к заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.5.2 настоящего регламента.

2.5.4. В случае присвоения адреса объектам, не являющимся объектами капитального строительства, к заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.5.2 настоящего регламента, за исключением технического паспорта или кадастрового паспорта объекта.

2.5.5. В случае присвоения адреса объектам, на которые право собственности признано по решению суда, к заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.5.2 настоящего регламента и решение суда о признании права собственности на объект.

2.5.6. В случае присвоения адреса объектам, включая переадресацию, на ранее предоставленном земельном участке при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе доли в натуре к заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.5.2 настоящего регламента, и документы, подтверждающие переход права на объект.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. Непредставления заявителем определенных пунктом 2.5. настоящего Регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2.6.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Отсутствие сведений о лицах и (или) об объектах в базовых ресурсах уполномоченных органов;

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) время приема и выдачи документов;

3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) издание нормативно - правового акта Главы о присвоении учетного адресного номера объекту;
- 4) выдача заявителю нормативно - правового акта Главы о присвоении учетного адресного номера объекту

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверившись в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой Главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ

представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента).

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.3.3. Специалист Отдела вправе запросить соответствующие органы государственной власти по межведомственному взаимодействию на предмет уточнения сведений о предоставлении сведений о лицах и (или) об объектах. В этом случае дальнейшее рассмотрение заявления откладывается до получения ответов на вышеуказанные запросы.

3.4. Подготовка проекта и издание нормативно-правового акта главы Эльбанского городского поселения о присвоении учетного адресного номера объекту.

3.4.1. В случае, если факты, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не установлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта нормативно-правового акта главы Эльбанского городского поселения

Срок исполнения муниципальной услуги - не более 30 дней.

3.5.2. Нормативно-правовой акт выдается (направляется) заявителю лично или направляется почтовым отправлением по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Нормативно-правовой акт выдается в Отделе по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, каб. ОУМИ. Время приема: понедельник-пятница с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия нормативно-правового акта главы о присвоении учетного адресного номера объекту.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает

указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение адресов объектам
капитального строительства, объектам, не
являющимся объектами капитального
строительства, на территории
Эльбанского городского поселения»

Главе Эльбанского городского
поселения

(Ф.И.О.)

от

(ФИО заявителя полностью / полное
наименование организации)

проживающего (ей), расположенного
по адресу:

(телефон (факс), адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е

о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)
расположенному

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:
(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Примечание:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение адресов объектам
капитального строительства, объектам, не
являющимся объектами капитального
строительства, на территории
Эльбанского городского поселения»

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не
являющимся объектами капитального строительства, на территории
Эльбанского городского поселения»

