



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2012

№ 1292-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача справки о присвоении,
подтверждении или изменении
адреса объекта капитального
строительства» на территории
Уссурийского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 3 июня 2006 года № 648 «О проведении административной реформы в Уссурийском городском округе», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского городского округа (Полтаробатько) опубликовать в средствах массовой информации данное постановление.

3. Отделу информационного обеспечения и информационной безопасности аппарата администрации (Рахман) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

И.о. главы Уссурийского городского округа –
и.о. главы администрации Уссурийского
городского округа

Р.М. Сяченкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса
объекта капитального строительства» на территории Уссурийского
городского округа

1. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа разработан в целях установления сроков и последовательности процедур и административных действий и (или) принятия решения администрацией Уссурийского городского округа, взаимодействия органов местного самоуправления Уссурийского городского округа с физическими и юридическими лицами по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа (далее – муниципальная услуга).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - Управление).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Уссурийского городского округа (далее - справка);

б) отказа в выдаче справки с указанием причин отказа;

в) дубликата справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Уссурийского городского округа (далее – дубликат справки);

г) отказа в выдаче дубликата справки с указанием причин отказа.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача справки, отказа в выдаче справки – 45 дней со дня получения заявления и пакета документов;

выдача дубликата справки, отказа в выдаче дубликата справки – 20 дней со дня получения заявления и пакета документов.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 13 января 2012 года №2-НПА «Об утверждении Порядка присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Уссурийском городском округе, установления нумерации домов, установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов в Уссурийском городском округе»;

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 21.01.2009г. №35 «Об утверждении реестра улиц, переулков, проездов, проспектов Уссурийского городского округа»;

иные муниципальные правовые акты в сфере наименования и переименования элементов улично-дорожной сети на территории Уссурийского городского округа.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа:

а) заявление о выдаче справки (приложение №1) с указанием способа получения результата (лично, либо по почте). В заявлении указывается цель выдачи справки (присвоение, подтверждение или изменение адреса);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

е) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства);

ж) копия графических материалов (копия межевого плана или другого

картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта на местности) (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства).

7¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства» на территории Уссурийского городского округа, в случае присвоения адреса объекту капитального строительства, который уже построен и введен в эксплуатацию, но не прошел государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правообладатель объекта капитального строительства вправе обратиться в администрацию Уссурийского городского округа для присвоения адреса:

а) заявление о выдачи справки о присвоении адреса объекту капитального строительства, который уже построен и введен в эксплуатацию, но не прошел государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, расположенного на территории Уссурийского городского округа, с указанием способа получения результата (лично, либо по почте). В заявлении указывается цель и причина выдачи справки (присвоение адреса);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, либо копии выписки из Единого государственного реестра о правах на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов по выдачи справки:

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника здания, строения, сооружения, объекта, строительство которых не завершено;

б) тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства и (или) местоположение объекта адресации написаны не полностью;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем указанным в п.7, 7¹ настоящего регламента.

9. Основание для отказа в выдаче справки является:

а) предоставление неполного пакета документов, в соответствии с перечнем указанным в п.7 настоящего регламента;

б) объект не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства не является отдельно стоящим зданием;

г) отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае присвоения адреса объекту капитального строительства).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги по получению дубликата справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Уссурийского городского округа:

а) заявление о выдаче дубликата справки (приложение №2), с указанием способа получения результата (лично либо по почте). В заявлении указывается цель для выдачи справки (дубликат справки);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов по выдаче дубликата справки – в соответствии с п.п. а), б), в), г) п. 8; предоставлен неполный пакет документов при подаче заявления в соответствии с перечнем указанным в п.10 настоящего регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата справки:

а) отсутствие подлинника справки в архиве Управления;

б) отсутствие записи о регистрации испрашиваемого адреса в книге регистрации адресов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных кабинках. Каждое помещение оформляется информационной табличкой с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а

также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

г) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться и получить информацию, размещенную на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменных панелях и информационных стендах.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 45 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: информированность заявителей о муниципальной услуге; комфортность ожидания и получения муниципальной услуги; вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала.

17. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

18. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по

электронной почте и посредством размещения информации в сети - Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа и Управления.

Справочный телефон Управления: (4234) 32-03-66.

Адреса официальных сайтов администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Администрация Уссурийского городского округа

Адрес сайта: www.adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru

Управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа

Адрес сайта: www.adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные п.п. «а», «г» п.21, п.22, п.25, п.п. «а», «г» п.26, п.27, п.30 главы III настоящего регламента, выполняются специалистами МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заявитель (или) (представитель заявителя) обращается в МФЦ, расположенный по адресу: 692525, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 91а, телефон для справок (4234) 38-93-89.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) времени и месте приема и выдачи документов;

з) стадии реализации муниципальной услуги.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Адрес электронной почты: E-mail: mfc-ussuriisk@mail.ru

График приема заявителей в муниципальном учреждении:

Понедельник – 08-00-19-00

Вторник – 08-00-19-00

Среда – 08-00-19-00

Четверг – 08-00-19-00

Пятница – 08-00-19-00

Суббота – 08-00-13-00

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде граждане и организации смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

21. Последовательность действий по предоставлению заявителю муни-

ципальной услуги по выдаче справки включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, подготовка справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства на территории Уссурийского городского округа; отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа – (далее по тексту «Подготовка») – 38 календарных дней;

в) подписание справки, ее регистрация или подписание отказа в выдаче справки, ее регистрация (далее по тексту «Подписание») – 3 календарных дня;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») – 3 календарных дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги является приложение № 3 к настоящему регламенту.

22. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 7, 10 настоящего регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист, уполномоченный проводить прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от имени физического лица, юридического лица;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленным п.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс МФЦ данные о заявителе, в том числе фамилию, имя, отчество, серию, номер, дату выдачи паспорта и кем выдан паспорт, адрес, ориентир объекта капитального строительства, адрес заявителя, телефон заявителя и оформляет в программно-техническом комплексе МФЦ расписку о приеме документов в 2-х экземплярах, в которой указывается:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления;

ФИО заявителя;
наименование услуги;
дата представления документов;
перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из представленных документов (копий), количество листов в каждом экземпляре документа;
срок окончания муниципальной услуги;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов, путем регистрации, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

23. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка» является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления и документов заявителя.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

проводит проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.9 настоящего регламента;

изучает архивные, проектные и прочие материалы, необходимые для установления и оформления адресных документов;

проверяет адресные обозначения и номера объектов капитального строительства, указанных в документах в соответствии с адресным планом масштаба 1:2000, картографическим материалом, утвержденным единым реестром элементов улично-дорожной сети на территории Уссурийского городского округа, информационными сведениями.

По результатам проведенной проверки, специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит справку, либо письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 9 настоящего регламента, в 3-х экземплярах и сопроводительное письмо;

присваивает адрес объекта капитального строительства в официальном адресном реестре, электронной базе адресного плана;

передает справку, либо отказ на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка» – 38 календарных дней.

24. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания, справка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируются специалистом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по

приему и отправке корреспонденции. После регистрации, справка или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 3 календарных дня.

25. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, справки или решения об отказе.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает один экземпляр справки заявителю (или его представителю) или один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении справки или решения (отказа) на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства (в течении 3-х календарных дня).

Если в течение 30 дней заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата направляет справку (или) решение (отказ) почтой по указанному в заявлении адресу.

26. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги выдача дубликата справки включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления (регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 рабочий день;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении дубликата справки; подготовка дубликата справки или отказа в выдаче такого дубликата справки с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка дубликата») – 13 календарных дней,

в) подписание дубликата справки, его регистрация или отказа в выдаче такого дубликата, его регистрация (далее по тексту «Подписание»)– 3 календарных дня;

г) выдача дубликата справки (далее по тексту «Выдача») – 3 календарных дня.

27. Прием заявления, регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением и документами для выдаче дубликата справки (пункт 10 настоящего регламента).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов в порядке, установленном пунктом 22 настоящего регламента, регистрирует заявление и передает заявление специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием»- 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка дубликата справки» является поступление заявления и документов, принятого от заявителя специалистом, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, запрашивает в архиве управления дело, удостоверяясь:

а) что имеется соответствующая запись в электронной базе о выдаче справки,

б) в наличии подлинника справки в архиве управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 настоящего регламента, дубликат справки подготавливается специалистом, ответственным за производство по заявлению, в 2-х экземплярах (на каждом проставляется пометка «Дубликат»).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента, специалистом, ответственным за производство по заявлению, готовится отказ в выдаче дубликата справки.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подготовка дубликата» - 13 календарных дней.

29. Основанием для исполнения административной процедуры «Подписание» является поступление дубликата в 2-х экземплярах или письменного отказа, выполненного специалистом, ответственным за производство по заявлению, должностному лицу, ответственному за подписание документов. После подписания должностное лицо возвращает дубликат специалисту, ответственному за производство по заявлению, в порядке делопроизводства.

После подписания должностным лицом дубликата справки специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) проставляет дату выдачи дубликата, печать Управления;

б) 1 экземпляр дубликата направляет в дело в архив;

в) 1 экземпляр дубликата справки с сопроводительным письмом передает специалисту, ответственному за выдачу документов.

После подписания, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом, ответственным за отправку входящей и исходящей корреспонденции, как исходящая корреспонденция. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за производство по заявлению, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок действий административной процедуры «Подписание» – 3 календарных дня.

30. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, дубликата справки или решение об отказе в выдаче дубликата справки. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу документов в порядке, установленном пунктом 25 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

32. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки справки, дубликата справки или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки, дубликата справки;

б) соблюдения сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за реше-

ния и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 31 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

35. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

36. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе III настоящего регламента.

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

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

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) 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;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692519, г.Уссурийск, ул.Ленина, 101 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: admin@adm-ussuriisk.ru.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес администрации Уссурийско-

го городского округа по адресу: 692519, г.Уссурийск, ул.Ленина, 101 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу: admin@adm-ussuriisk.ru.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ по адресу: 692525, Приморский край, г.Уссурийск, ул.Некрасова, 91а; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты: E-mail: mfc-ussuriisk@mail.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

42. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица органа, либо муниципального слу-

жащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

44. 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.

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

а) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Решение, принятое главой администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Начальнику управления
градостроительства администрации
Уссурийского городского округа
О.Г. Серебrenниковой

от _____
(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания;
наименование юридического лица,
местонахождение)
действующего от имени

_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Заявление

Прошу подтвердить, присвоить, изменить адрес объекта капитального строительства

_____ (наименование и назначение объекта капитального строительства)

расположенного _____

_____ (адрес объекта капитального строительства)

в связи с _____

Перечень предоставленных документов:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение

(в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае подтверждения или изменения адреса объекта капитального строительства);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, либо копии выписки из Единого государственного реестра прав на земельный участок (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства);

б) копия графических материалов (копия межевого плана или другого картографического материала, позволяющего определить местоположение объекта на местности) (в случае присвоения адреса строящемуся объекту капитального строительства).

Способ получения результата:

лично по почте

(подпись) (дата).

Начальнику управления
градостроительства администрации
Уссурийского городского округа
О.Г. Серебrenниковой

ОТ _____
(Ф.И.О. физического лица, адрес проживания;
наименование юридического лица,
местонахождение)
действующего от имени

_____ (указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
контактный телефон

_____ адрес для корреспонденции

Заявление

Прошу выдать дубликат справки о присвоении, подтверждении или изменении адреса объекта капитального строительства

_____ (наименование и назначение объекта капитального строительства)

расположенного _____

_____ (адрес объекта капитального строительства)

в связи с _____

Перечень предоставленных документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Способ получения результата:

лично по почте

_____ (подпись) (дата).