



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2022

№ 5131

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация номера помещения"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Благовещенска от 25.08.2010 № 3843,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация номера помещения".
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению в официальном сетевом издании pra.admblag.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Благовещенска

О.Г. Имамеев

Административный регламент администрации города Благовещенска
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация номера помещения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация номера помещения» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства или их представители (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Регистрация номера помещения»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска (далее - Орган) в лице управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска (далее – Управление).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о внесении номера помещения в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- постановление мэра города Благовещенска от 03.09.2008 № 2856 «Об адресации объектов недвижимости на территории города Благовещенска».

2.6. Перечень документов (их копий), требуемых на основании соответствующих правовых актов, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем безвозвратно предоставляются:

- а) заявление установленной формы (приложение);
- б) копия технического паспорта помещения или выкопировка из поэтажного плана здания с отображением границ помещения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления являются:

а) непредставление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) непредоставление документов, указанных в подпункте б) пункта 2.6. настоящего Регламента;

в) невозможность прочтения текста заявления;

г) если заявление подано лицом, не указанным в п. 1.2 настоящего Регламента;

д) отсутствие в заявлении требуемой информации (требуемых для заполнения полей);

е) расположение объекта за пределами границы территории городского округа города Благовещенска;

ж) если помещение находится в здании, которому в установленном порядке не присвоен адрес;

з) если помещению уже присвоен номер (адрес);

и) если номер помещения содержит недопустимые символы;

к) если подпись заявителя не заверена печатью;

л) если заявление не соответствует установленной форме (не соответствует приложению к административному регламенту).

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания приема заинтересованными лицами к специалисту Управления не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Вход и выход из помещения Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

2.12.2. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.12.5. Каждое рабочее место сотрудников Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.6. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте и т.д.);

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, при наличии соответствующей технической возможности, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация об услуге размещена в электронном виде на едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru.

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер заявителя для его дальнейшего заполнения. Доступ к portalу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи универсальной электронной карты.

Предоставление услуги в электронной форме сводится к представлению заявителям информации об услуге на вышеуказанных порталах и возможности загрузки бланка заявления на компьютер заявителя.

2.14.2. Сведения о местонахождении, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admblag.ru).

2.14.3. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим режимом работы:

- понедельник – четверг (кроме нерабочих праздничных дней): с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00; технический перерыв с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15;
- суббота, воскресенье – выходные дни.
- телефон начальника Управления: (4162) 233-817.
- телефоны специалистов Управления: (4162) 233-840, 233-841, 233-842.
- почтовый адрес: 675000, Амурская область, г.Благовещенск,

ул. Ленина 131, каб. 101.

- электронная почта Управления: info@admblag.ru.

2.14.4. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить лично в Управлении и по номерам телефонов специалистов Управления, а также на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому заявители могут получить муниципальную услугу;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией города Благовещенска. Процедура взаимодействия определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.15.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются сведения о внесении номера помещения в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС).

2.15.3. Местонахождение МФЦ:

- город Благовещенск, улица 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2.

2.15.4. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с распорядком работы МФЦ, утверждаемым в установленном порядке.

2.15.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте: <https://mfc-amur.ru> и по номерам телефонов МФЦ.

2.15.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, компьютерной техники;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

2.15.7. Прием заявлений от заявителей осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.8. Контроль за соблюдением сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МФЦ.

2.15.9. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи заявления - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения результата - 15 минут.

2.15.10. О наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента заявителя устно информирует сотрудник МФЦ.

2.15.11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, его регистрация, выдача заявителю расписки в получении заявления с указанием наименования услуги, количества представленных документов, порядкового номера заявления, даты получения, ФИО, должности и подписи сотрудника;
- передача курьером заявления в администрацию города Благовещенска осуществляется по реестру;
- передача курьером конечного результата муниципальной услуги в МФЦ по реестру.
- выдача документов заявителю или их отправка по почте.

2.15.12. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя).

2.15.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной согласно приложению к настоящему регламенту форме, подписывается заявителем и заверяется его печатью.

2.15.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

2.15.15. Заявление составляется на русском языке.

2.15.16. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений:

2.15.16.1. Заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге по каждому заявителю (далее - Дело);

2.15.16.2. Отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

2.15.16.3. Проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяться, что:

- к заявлению приложены требуемые документы;
- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, если иное не предусмотрено учредительными документами, с указанием их мест нахождения;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- заявление написано чернилами или с использованием технических средств;
- заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.15.16.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15.16.5. Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

- дата представления документов;
- наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- адрес (местонахождение) заявителя;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

2.15.16.6. Передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в Дело, третий - в архив МФЦ.

2.15.17. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 20 минут.

2.15.18. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2.15.19. Заявитель уведомляется сотрудником МФЦ по телефону или по электронной почте о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после его получения.

2.15.20. При выдаче документов специалист МФЦ:

2.15.20.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15.20.2. При предоставлении заявителем расписки, выдает результат предоставления услуги в установленные сроки.

2.15.20.3. Если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, осуществляющий прием и выдачу документов на расписке указывает реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

2.15.20.4. Вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов.

2.15.21. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.21.1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги оказываются специалистами МФЦ.

2.15.21.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.21.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.15.22. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ до контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа). С наступлением контрольной даты выдачи документа результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте по указанному в заявлении адресу.

2.15.23. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МФЦ.

В случае обнаружения в результате контроля несоответствий в документах, в выполнении административных процедур, обеспечивается разработка и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

2.15.24. Специалисты МФЦ, ответственные за прием документов несут персональную ответственность за соблюдение сроков приема документов в своих отделах и порядка приема документов, установленных настоящим административным регламентом и иными правовыми актами.

2.15.25. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

2.15.26. Действия (бездействия) должностных лиц МФЦ, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы директору МФЦ и в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги непосредственно в Управлении включает в себя следующие административные процедуры:

- приём письменного заявления;
- регистрация заявления в соответствующем журнале, что одновременно является основанием для начала предоставления услуги;
- рассмотрение заявления. В случае если не имеется оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, готовятся сведения о внесении номера помещения в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС). В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления – готовится письмо об отказе в приеме заявления по соответствующим основаниям;
- после соответствующей регистрации сведения о внесении номера помещения в Федеральную Информационную Адресную Систему (ФИАС) выдаются заявителю. В случае неявки заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в Управлении до окончания срока предоставления муниципальной услуги, после чего отправляется заявителю по почте, при этом датой окончания предоставления муниципальной услуги считается дата почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Благовещенска и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Управления, уполномоченные принимать заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, правильность внесения записи в систему электронного делопроизводства и документооборота.

Начальник Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В течение времени с момента приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении поданного заявления по справочным телефонам или посредством личного посещения Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Благовещенска (www.admblag.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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) 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.

Текст письменной жалобы должен поддаваться прочтению и не содержать нецензурных выражений.

5.5. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

