



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2018г. №310

О внесении изменений в постановление Администрации Наволокского городского поселения от 09.06.2012года №181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»

В соответствии с 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 в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 09.04.2012года №181, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения

В.В. Иванов

Утвержден
постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района
От 09.06.2012 г. №181
(в редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
От 06.08.2018 №310)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Цели разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией муниципального образования, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

4. Разработчиком регламента является Администрация Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района.

5. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

6. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги:

6.1. по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям - в следующих случаях:

- ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

- разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

- объединение объектов адресации в новый комплекс;

- выявление неполных или дублирующихся адресов;

- переименование улиц;

- упорядочение нумерации объектов;

6.2. в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения - в следующих случаях:

- переименование улиц;

- упорядочение элементов застройки;

- выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории муниципального образования и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

1) размещается на информационном стенде непосредственно в здании Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, г. Наволоки, ул.Ульянова д.6А;

- дни и время приема: понедельник-пятница, с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

- выходные дни: суббота, воскресенье;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (49331) 9-79-11;

3) электронной почты: adminngp@navoloki.ru;

4) посредством размещения в сети Интернет на сайте Администрации Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района <http://www.navoloki.ru/>.

7.1. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

7.4. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

7.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе подать заявление с прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию Наволокского городского поселения, либо через МУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Кинешма" (далее - МФЦ), либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области (далее - портал).

Место нахождения МФЦ: 155800, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. им. Островского, д. 8, тел. 8 (49331) 5-60-45.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее - муниципальная услуга).

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

155830 Ивановская область, Кинешемской район, г.Наволоки, ул.Ульянова д.6А;

телефон: 8 (49331) 9-79-11;

адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/>.

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на ведущего специалиста Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района - уполномоченное лицо, утвержденное постановлением Администрацией Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Заявителем постановления о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости в Адресном реестре Наволокского городского поселения;

- получение Заявителем постановления о регистрации местоположения строения, не являющегося объектом недвижимости, в Адресном реестре Наволокского городского поселения;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- присвоение адресов объектам недвижимости: составляет не более 18 рабочих дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей корреспонденции Администрации;

- установление местоположений строениям: составляет не более 18 рабочих дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей корреспонденции Администрации;

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Присвоение адресов производится специалистом, ответственным за ведение Адресного реестра объектов недвижимости и строений Администрации.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав Наволокского городского поселения;

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Наволокского городского поселения, утвержденные Решениями Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 20.02.2013 №72(193), от 20.02.2013 №73(194);

- настоящий административный регламент.

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в

подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

15. Указанные документы Заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 14, не допускается.

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель - физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель - юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

5) в представленных документах нет разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

17. Специалисты Администрации запрашивают документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, в органах государственной власти и подведомственных государственным органам или Администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. Если заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, специалисты Администрации выдают Заявителю или его представителю копию заявления о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистами Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов,

подтверждается специалистами Администрации путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Основанием отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

Отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

20. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям являются:

- непредставление документов, указанных в п. 14 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 16 Регламента.

21. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 18 Регламента, не является основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется бесплатно.

23. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Время ожидания Заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги устанавливается 15 минут.

23.2. Продолжительность приема Заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги устанавливается 20 минут.

23.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями согласно п. 14 Регламента.

23.4. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход в здание администрации городского округа Кинешма оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Специалисты отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации городского округа Кинешма, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную

услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги для получающих муниципальную услугу.

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

26. Порядок информирования (консультирования) Заявителей о муниципальной услуге.

26.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района:

Часы приема:

- понедельник – пятница 8.00 – 16.00
- почтовым отправлением по адресу: 155830 Ивановская область, Кинешемской район, г.Наволоки, ул.Ульянова д.6А;
- электронной почтой: adminngp@navoloki.ru.

26.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

26.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

26.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители обращаются:

- в устной форме: на личном приеме или посредством телефонной связи у специалистов Администрации, осуществляющих подготовку проектов градостроительной документации о присвоении адресов объектам недвижимости;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации либо при личной подаче заявления.

26.4.1. При обращении на личный прием к специалисту Администрации Заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

26.4.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов Администрации.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

26.4.3. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

26.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

26.6. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону продолжается в среднем не более 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он переадресовывает его другому должностному лицу Администрации и сообщает об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом Администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист Администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не превышает в среднем 20 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в Администрацию.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям.

27. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения (далее - Сайт) в сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/> Муниципальные услуги.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- 2) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты и график работы специалистов;
- 4) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, необходимых для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

28. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с абз. 1 пункта 20 Регламента является основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

29. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (местоположения строению) либо выдача Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Первичный прием документов и регистрация заявления

30. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Регламента.

31. При обращении Заявителя в случае изменения адреса (местоположения) комплект документов, порядок их представления и действия специалиста Администрации такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

32. Специалист Администрации, либо Специалист МФЦ уполномоченный принимать и регистрировать документы (далее - уполномоченный сотрудник):

32.1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя);

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, представленным документам;

32.2. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

32.3. в случае представления незаверенных копий сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об

их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

32.4. при наличии оснований, указанных в пункте 21 Регламента, отказывает в приеме документов, Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

32.5. в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 19 Регламента, регистрирует заявление в специальном журнале регистрации на бумажном носителе в соответствии с подпунктом 23.4 Регламента. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

33. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и документы уполномоченный сотрудник передает Главе Наволокского городского поселения.

34. Глава Наволокского городского поселения определяет специалиста Администрации, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист Администрации).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление и прилагаемые к нему документы с соответствующей резолюцией передаются на рассмотрение ответственному исполнителю Администрации.

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов

35. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе по присвоению адреса объекту недвижимости, установлению местоположений строениям.

36. Ответственный специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований, указанных в пункте 20 Регламента, Заявителю подготавливается письмо с мотивированным отказом в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 20 Регламента, ответственный специалист осуществляет в случае необходимости подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в Федеральную налоговую службу запросов на получение необходимой информации не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления о выдаче разрешения.

38. При наличии оснований, указанных в п. 20 Регламента, ответственный специалист Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 20 Регламента, ответственный специалист Администрации определяет адрес объекта согласно утвержденному генеральному плану Наволокского городского поселения.

40. Перед выполнением присвоения адреса специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, определяет статус адреса (предварительный либо постоянный).

Предварительный адрес присваивается объектам нового строительства или реконструкции по инициативной заявке застройщика, заказчика, инвестора или Администрации до сдачи объектов в эксплуатацию в установленном порядке, а также незастроенным земельным участкам, предоставленным для строительства или зарезервированным для муниципальных нужд.

Присвоение предварительного адреса производится на основании сведений из представленного Заявителем разрешения на строительство или реконструкцию объекта, муниципальных правовых актов на формирование земельного участка.

В остальных случаях присваивается постоянный адрес.

41. Установление местоположений объектам, не являющимся объектами недвижимости, производится по обращениям Заявителей и с учетом представляемых из Кинешемского филиала "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" писем о проведении технической инвентаризации указанных объектов.

42. Процедура присвоения адреса, установления местоположения состоит из следующих этапов:

- рассмотрение кадастрового плана земельного участка, на котором расположен объект;
- определение возможных вариантов адресации объекта в соответствии с утвержденными правилами с учетом анализа информации, имеющейся в базе данных Адресного реестра;
- запрос (при необходимости) сведений в Кинешемский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";
- обследование местонахождения объекта на местности;
- нанесение объекта на дежурный адресный план;
- регистрация объекта в Адресном реестре муниципального образования: ввод сведений об адресе и объекте в базу данных (дата регистрации (аннулирования, изменения), номер постановления администрации, наименование объекта, района, в котором расположен объект, кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором он расположен);
- подготовка постановления о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости;

- подготовка постановления о регистрации местоположения объекта, не являющегося объектом недвижимости;

- проверка и проставление подписи на постановлении Администрации о присвоении адреса (установлении местоположения) Главой Наволокского городского поселения;

- выдача оформленных документов Заявителю: копия постановления Администрации в 1 экз.

**Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении
адреса объекту недвижимости (установлении
местоположений строениям) либо выдача отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

43. Ответственный специалист Администрации подготавливает проект постановления Администрации Наволокского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположений строениям) (далее - Постановление).

44. Подготовленное Постановление согласовывается и подписывается Главой Наволокского городского поселения.

45. В случае несоответствия подготовленного Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости генеральному плану Наволокского городского поселения, представленным документам Глава Наволокского городского поселения возвращает Постановление ответственному специалисту Администрации в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

46. После согласования и подписания Главой Наволокского городского поселения Постановления ответственный специалист Администрации вносит регистрационную запись в Адресный реестр объектов недвижимости Наволокского городского поселения и изменения в дежурный адресный план Наволокского городского поселения.

47. При подаче заявления через МФЦ выдача постановления Администрации Наволокского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположений строениям) происходит там же.

48. Муниципальная услуга считается предоставленной с даты подписания Постановления Главой Наволокского городского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

49. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и специалистами МУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и руководителем МУ МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

50. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

51. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

52. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

б) В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем

направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

55. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, принятое Комиссией, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

56. Обращение к Главе Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;

на адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.

телефоны для предварительной записи: 8(49331)97911.

57. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

59. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

62. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация или МУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

64. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Администрация или МУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адресов объектам недвижимости,
установление местоположений строениям"

Главе Наволокского городского поселения

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
"Присвоение адресов объектам недвижимости,
установление местоположений строениям"
от "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____, код подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____;
(заполняется юр. лицом) _____,
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица: _____

(наименование и реквизиты документа)

от "___" _____ 20__ г., выдан "___" _____ 20__ г. _____

(наименование регистрирующего органа)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
действующий(ая) по доверенности от "___" _____ 20__ г. _____

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной
форме. В случаях, когда в соответствии с

требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную
нотариально, или в случаях, при которых

стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную
форму, указываются Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям: _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу: _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту
недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости) и внести его
в Адресный реестр муниципального образования.
Местонахождение объекта: _____

Кадастровый номер земельного участка: _____

Наименование объекта: _____

Номер и дата разрешения на строительство: _____

Номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию: _____

Перечень представленных документов ("галочкой" отмечаются документы, прилагаемые к заявлению):

| копия паспорта,

| выписка из ЕГРЮЛ/выписка из ЕГРИП,
(нужное подчеркнуть)

| доверенность (в случае делегирования полномочий),

| выписка из ЕГРП,

| правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют
в ЕГРП:

1. _____;
2. _____;

| разрешение на строительство (в отношении объектов, строительство
которых не завершено),

| разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в отношении объекта, права
на который не оформлены),

| кадастровый паспорт земельного участка (выписка из ГЗК по формам
В1, В2, В3, В4, В5, В6).

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Я, получатель муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку администрацией городского округа Кинешма своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), уточнение (изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), передачу (доступ), передачу (распространение), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью получения муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)
М.П.