

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 июня 2010 г. N 1182

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 05.06.2013 N 1105, от 29.10.2014 N 2890, от 15.06.2016 N 1618)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года N 204 "Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации, руководствуясь [статьей 35, частью 1 статьи 47](#) Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации.

2. Утратил силу. - [Постановление](#) Администрации города Костромы от 05.06.2013 N 1105.

3. Руководителю отраслевого (функционального) органа, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, обеспечить:
(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению адресной информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.3 введен [постановлением](#) Администрации города Костромы от 05.06.2013 N 1105; в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

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

5. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 5 введен [постановлением](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению адресной информации в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 6 введен [постановлением](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 23 июня 2010 года N 1182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 05.06.2013 N 1105, от 29.10.2014 N 2890, от 15.06.2016 N 1618)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию из адресного реестра объектов недвижимого имущества.

1.2.2. В случае если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении адресной информации (далее также - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого

на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальным способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее - Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156000;

б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 32-70-97;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, 156013.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 9.00 до 12.00.

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление адресной информации".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление адресной информации осуществляет Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в соответствии с [Положением](#) об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года N 1548.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) выписки из адресного реестра объектов недвижимого имущества с приложением адресного плана части территории города Костромы;

б) письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 16 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управлении либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Для субъектов инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, имеющих право на получение муниципальной поддержки в соответствии со [статьей 4](#) Положения о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, в городе Костроме, утвержденного решением Думы города Костромы от 29 мая 2014 года N 83 (далее - субъект инвестиционной деятельности), максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней. (абзац введен [постановлением](#) Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

2.4.2. В случаях, предусмотренных [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- б) Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- в) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- г) [Уставом](#) города Костромы;
- д) [Положением](#) о присвоении адресов объектам недвижимого имущества на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года N 55;
- е) [Регламентом](#) Администрации города Костромы;
- ж) [Инструкцией](#) по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- з) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [заявления](#), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Управление);
- б) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
- в) документ, содержащий графическое изображение месторасположения объекта

(объектов), расположенного в пределах города Костромы.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [заявление](#) составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 5 данного документа).

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.13.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1618)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи

документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по предоставлению адресной информации (далее соответственно - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

- а) проект [выписки](#) из адресного реестра объектов недвижимого имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) адресный план части территории города Костромы;
- в) проект сопроводительного письма с указанием представленных сведений в двух экземплярах (в случае направления выписки из адресного реестра объектов недвижимого имущества заявителю по почте).

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) настоящего Административного регламента документы (вместе с личным делом заявителя) для согласования следующим должностным лицам:

- а) руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;
- б) начальнику Управления.

3.3.6. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [письма](#) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Управления либо лицу, им уполномоченному.

3.3.7. Начальник Управления либо лицо, им уполномоченное, рассматривает личное дело заявителя, подписывает выписку из адресного реестра объектов недвижимого имущества или письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает передачу документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.5, 3.3.7](#) настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанных начальником Управления либо лицом, им уполномоченным, документов, указанных в [пунктах 3.3.4, 3.3.6](#) настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 6 дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 12 дней.

(п. 3.3 в ред. [постановления](#) Администрации города Костромы от 29.10.2014 N 2890)

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, выписки из адресного реестра объектов недвижимого имущества с приложением адресного плана части территории города Костромы либо письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;
- б) выдает заявителю (направляет по почте) выписку из адресного реестра объектов недвижимого имущества с приложением адресного плана части территории города Костромы;
- в) выдает заявителю (направляет по почте) письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю документов в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронном виде.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю выписки из адресного реестра объектов недвижимого имущества с приложением адресного плана части территории города Костромы либо письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

или действий (бездействия), принятых или осуществленных
в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Управления.

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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, должностных лиц, муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.5. 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
адресной информации

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление территориального планирования,
городских земель, градостроительства, архитектуры
и муниципального имущества
Администрации города Костромы

от _____
(Ф.И.О., место жительства - для физического лица,

наименование, место нахождения - для
юридического лица,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении адресной информации

Прошу предоставить информацию из адресного реестра объектов
недвижимого имущества по следующему объекту: _____
(указывается примерное

местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта

(объектов), адресную информацию о котором необходимо получить)

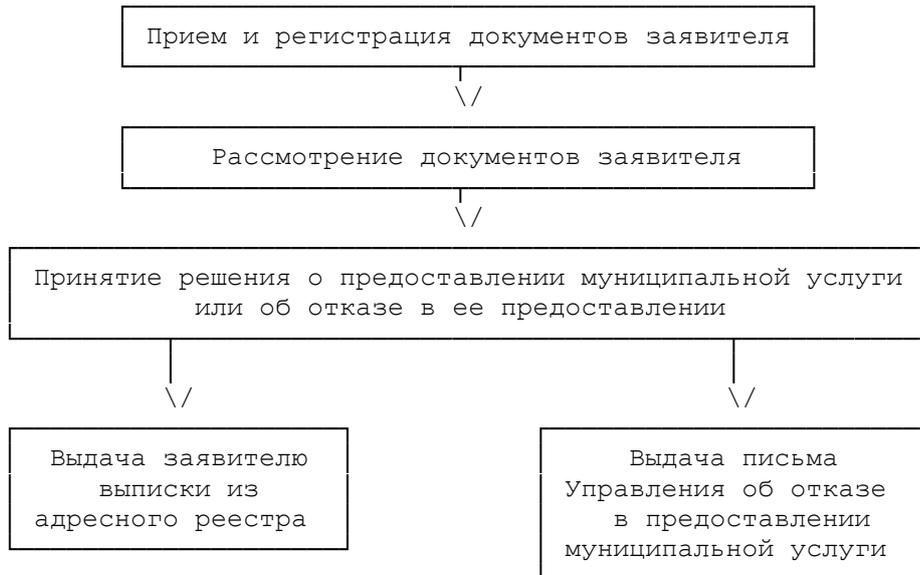
Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа,
подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги от имени заявителя.

2. Оригинал или копия документа, содержащего графическое изображение
месторасположения объекта (объектов), расположенного в пределах города
Костромы.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА
описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по предоставлению адресной информации



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
адресной информации

Форма выписки
из адресного реестра объектов недвижимого имущества

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
И АРХИТЕКТУРЫ

№ _____

ВЫПИСКА
из адресного реестра

Настоящая выписка содержит сведения об адресе(ах) объекта(ов) недвижимого имущества, внесенном(ых) в адресный реестр и имеющем(их) следующие значения:

Наименование субъекта РФ			Костромская область	
Наименование муниципального образования			Городской округ город Кострома	
№ п/п	Реестровый номер	Земельный участок/объект, прочно связанный с землей	Адресное наименование	Номер объекта
1.	-			

Начальник Управления _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
адресной информации

Форма письма Управления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление территориального
планирования, городских земель,
градостроительства, архитектуры
и муниципального имущества
Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел.: (4942) 42-68-41
факс: (4942) 32-62-10
e-mail: kui@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О./наименование заявителя)

(адрес заявителя)

На N _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от "_____" _____ 20____ года о
предоставлении информации из адресного реестра объектов недвижимого
имущества, сообщаем следующее.

Информация об объектах _____
(адресное наименование, номер объектов)

_____ не может быть предоставлена _____
(перечисляются основания)

_____ для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____