

УТВЕРЖДЕН
Решением Думы
города Костромы
от «___» _____ 20__ года № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее, соответственно – Административный регламент, 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, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе 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).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о присвоении адреса объектам недвижимости (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или в установленном порядке заверенную копию).

1.2.3. От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или в установленном порядке заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение адреса объектам недвижимости».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы присвоению адреса объектам недвижимости непосредственно осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комитетом одного из следующих решений:

- а) о присвоение адреса объекту (объектам недвижимости);
- б) об отказе Заявителю в присвоении адреса объекту (объектам недвижимости).

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации города Костромы «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости;
- б) письма председателя Комитета, содержащего уведомление заявителя об отказе в присвоении адреса, с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Комитете.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 30 минут.

2.4.6. Срок регистрации запроса заявителя в Управлении составляет не более 2 дней со дня его поступления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
4. Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Уставом города Костромы;
6. Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620;
7. Постановлением Главы города Костромы от 4 сентября 2008 года № 1653 «Об утверждении Положения об Управлении городских земель Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, положений об отделах Управления»;
8. Положением о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы, утвержденным Решением Думы города Костромы от _____ 2011 года № _____.
9. Регламентом Администрации города Костромы;
10. Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
11. Настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является физическое лицо, либо по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, если заявителем является юридическое лицо, в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. К заявлению о присвоении адреса прилагаются оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- а) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект недвижимости (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке и (или) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;
- б) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов;
- в) кадастрового паспорта земельного участка;
- г) свидетельства о регистрации юридического лица;
- д) документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя юридического или физического лица;

е) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

2.6.3. При отсутствии свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства к заявлению о присвоении адреса объектам незавершенного строительства прилагаются копии следующих документов:

- а) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;
- б) кадастрового паспорта земельного участка;
- в) разрешения на строительство адресуемого объекта;
- г) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, содержащая информацию об адресуемом объекте.

2.6.4. В случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому кадастровый паспорт земельного участка прилагается при его наличии.

2.6.5. В случаях обращения:

- землепользователя, арендатора земельного участка;
- лиц, обладающих объектами недвижимости на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды;
- собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3, к заявлению о присвоении адреса прилагается согласие собственника адресуемого объекта недвижимости.

2.6.6. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.7. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- а) при личном обращении в Комитет по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 303;
- б) по почте на почтовый адрес Комитета: площадь Конституции, 2, город Кострома, 156002;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте kui@admgor.kostroma.net в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

В приеме запроса может быть отказано должностным лицом Комитета в случае если оно не отвечает требованиям, установленным разделом 2.6.7. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случае непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6. настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.7. настоящего Административного регламента;

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

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

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

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

2.10.8. 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.

2.10.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приёма.

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

2.10.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

2.10.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном обращении в Комитет по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 405;
- б) при письменном обращении в Комитет по адресу: площадь Конституции, 2, город Кострома, 156002;

- в) по электронной почте kui@admgor.kostroma.net;
- г) по телефону (4942) 42 68 41, 32 70 97;
- д) на информационных стендах, размещенных в Комитете;
- е) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте

www.gradkostroma.ru.

2.11.2. Информация о муниципальной услуге размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может печататься в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.11.4. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Комитете по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, при личном обращении и по телефонам (4942) 42 68 41, 32 70 97 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.11.5. Председатель Комитета осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00.

2.11.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.11.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.11.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Комитета, в которое

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

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

2.11.12. С момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право в рабочее время Комитета получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону Комитета (4942) 32 70 97, или посредством электронной почты kui@admgor.kostroma.net.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 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) обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. 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.

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 заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации города Костромы «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости»;

г) выдача постановления Администрации города Костромы «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости» (далее – проект постановления) либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 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 обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Комитет, либо получение заявления и необходимых документов заявителя по почте (по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.5 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.6 настоящего Административного регламента;

г) передает поступившее заявление должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в информационной системе регистрации заявлений;

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 Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, 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 Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги помогает заявителю заполнить заявление

либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявитель обращается в Комитет лично.

3.2.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированное заявление и прилагающиеся к нему документы, председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления городских земель Комитета, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Комитета по предоставлению муниципальной услуги (далее, соответственно – уполномоченное структурное подразделение, Управление), для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, зарегистрированного в информационной системе регистрации, и прилагающихся к заявлению документов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, зарегистрированного в информационной системе и прилагающихся к заявлению документов.

3.3.2. Получив заявление и документы должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет расположения объекта (объектов) в пределах границ муниципального образования городского округа город Кострома;

б) соответствия описания объекта (объектов) капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта;

в) соответствия технического описания объекта (объектов) топографическому материалу;

г) осуществляет занесение сведений об объекте (объектах) недвижимости в информационную базу данных.

3.3.3. По результатам проверки документов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет занесение объекта (объектов) в адресный план и адресный реестр объектов недвижимости на территории города Костромы.

3.3.4. В случае наличия предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента проект письма председателя Комитета должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает для визирования следующим должностным лицам:

- а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета (далее – начальнику отдела);
- б) начальнику Управления городских земель Комитета;
- в) заместителю председателя Комитета.

3.3.6. Согласованный в установленном порядке проект письма председателя Комитета заявителю об отказе в присвоении адреса, с указанием причин отказа, представляется председателю Комитета для подписания.

3.3.7. Председатель Комитета рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю об отказе в присвоении адреса, с указанием причин отказа, и обеспечивает передачу письма, ответственному за выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.4, 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующими должностными лицами выявлены нарушения нормативных правовых актов при подготовке проекта письма председателя Комитета данное должностное лицо возвращает проект письма председателя Комитета должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

После приведения проекта письма председателя Комитета в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, повторно направляет проект письма для визирования и подписания в соответствии с пунктами 3.3.5, 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является занесение объекта (объектов) в адресный план и адресный реестр объектов недвижимости на территории города Костромы, либо передача председателем Комитета подписанного письма об отказе в присвоении адреса должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 дней.

3.4. Подготовка проекта постановления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта постановления является занесение объекта (объектов) в адресный план и адресный реестр объектов недвижимости.

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления с приложением адресного плана адресуемого объекта и передает его для визирования следующим должностным лицам:

- а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Комитета (далее – начальнику отдела);
- б) должностному лицу юридического отдела Комитета;
- в) начальнику Управления городских земель Комитета;
- г) заместителю председателя Комитета;
- д) председателю Комитета.

3.4.3. После визирования с вышеуказанными должностными лицами проект постановления согласовывается с лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.4.4. Проект постановления подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. После согласования с должностными лицами, установленными регламентом, лицо, ответственное за документооборот, направляет проект постановления для подписания Главой Администрации города Костромы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписания главой Администрации города Костромы проекта постановления «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости».

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры 27 дней.

3.5. Выдача постановления Администрации города Костромы «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи постановления либо письменного отказа в присвоении адреса является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления главы Администрации города Костромы «О присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости» либо письма об отказе в присвоении адреса с указанием причин.

3.5.2. При получении подписанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры:

а) заносит в информационную систему постановление о присвоении адреса объекту (объектам недвижимости) либо регистрирует факт направления (выдачи) заявителю письма об отказе в присвоении адреса в Журнале выданных документов, который ведется в Комитете в электронной форме;

б) информирует заявителя о результатах рассмотрения представленных им документов.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, постановления о присвоении либо письма об отказе в присвоении адреса.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных

правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

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

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

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Комитета, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Комитета - председателю Комитета;

б) решения или действия (бездействие) председателя Комитета – заместителю главы Администрации города Костромы, курирующему сферу земельно-имущественных отношений.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по адресу, указанному в жалобе.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета 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 присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ № _____

Форма заявления о присвоении адресов объектам недвижимости

В Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы

от _____

(Ф.И.О., место жительства,

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости

_____ (указывается старый адрес либо примерное местоположение объекта (объектов) недвижимости)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью присвоения адреса объекту (объектам) недвижимости.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

1.1. правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект недвижимости (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке и (или) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;

1.2. справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов;

1.3. кадастрового паспорта земельного участка;

1.4. документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица;

1.5. документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

2. При отсутствии свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства к заявлению о присвоении адреса объектам незавершенного строительства прилагаются копии следующих документов:

2.1. правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;

2.2. кадастрового паспорта земельного участка;

2.3. разрешения на строительство адресуемого объекта;

2.4. справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, содержащей информацию об адресуемом объекте.

3. В случаях обращения:

- землепользователя, арендатора земельного участка;

- лиц, обладающих объектами недвижимости на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды;

- собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, кроме документов, указанных в пунктах 1 и 2 заявления, к заявлению о присвоении адреса прилагается согласие собственника адресуемого объекта недвижимости.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ № _____

Форма заявления о присвоении адресов объектам недвижимости

В Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом
Администрации города Костромы

от _____

(наименование, место нахождения,

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости

_____ (указывается старый адрес либо примерное местоположение объекта (объектов) недвижимости)

Приложения:

1. Оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

1.1. правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект недвижимости (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке и (или) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;

1.2. справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов;

1.3. кадастрового паспорта земельного участка;

1.4. свидетельства о регистрации юридического лица;

1.5. документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя юридического лица;

1.6. документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

2. При отсутствии свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства к заявлению о присвоении адреса объектам незавершенного строительства прилагаются копии следующих документов:

2.1. правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;

2.2. кадастрового паспорта земельного участка;

2.3. разрешения на строительство адресуемого объекта;

2.4. справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, содержащей информацию об адресуемом объекте.

3. В случаях обращения:

- землепользователя, арендатора земельного участка;

- лиц, обладающих объектами недвижимости на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды;

- собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, кроме документов, указанных в пунктах 1 и 2 заявления, к заявлению о присвоении адреса прилагается согласие собственника адресуемого объекта недвижимости.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ № _____

Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости

