

Приложение к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
от 02.11.2012 г. № 1543
в редакции от 17.03.2015 № 401
в редакции от 04.08.2016 №1187
в редакции от 27.04.2017 г.№ 634
в редакции от 23.01.2018 № 67
в редакции от 04.12.2018 № 1786
в редакции от 11.06.2020 № 682

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов
местонахождения объектов недвижимости
на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и МКУ «ГКМХ».

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальная услуга по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - ЗАТО г. Радужный) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг российской Федерации и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

3. 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.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

4. Место предоставления муниципальной услуги: 1 квартал, д. 55, кабинеты 404, 406, телефон: (49-254) 3-47-92, 3-61-90.

Почтовый адрес: 600910, 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области.

E-mail: arhitektura@raduzhnyi-city.ru; официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.raduzhnyi-city.ru/>

5. График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства муниципального казённого учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00),
суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник отдела архитектуры и градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, работник отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный.

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МКУ «ГКМХ»).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости является:

- выдача заявителю решения о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости;
- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в аннулировании адреса объекта недвижимости;
- выдача заявителю справки о подтверждении адреса объекта недвижимости (приложение 2.2, 2.3);
- отказ в выдаче справки о подтверждении адреса объекта недвижимости.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги:

11.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для присвоения (подтверждения) адресов местонахождения объектов недвижимости направляются в течение 10 дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

11.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией ЗАТО г. Радужный в срок не более 5 календарных дней со дня поступления

заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 13.1.

11.4. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

11.5. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника ОАиГ при выдаче документов не должна превышать 15-20 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Исключён постановлением администрации от 27.04.2017 г. № 634;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области;
- Уставом МКУ «ГКМХ»;
- «Правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов и ведения адресного реестра и адресного плана ЗАТО г. Радужный», утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 16.02.2015 г. № 3/9.

13. Предоставление необходимых документов для исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости.

13.1. Подаётся заявление на имя главы администрации о присвоении (аннулировании) адреса местонахождения объекта недвижимости (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н, приложение № 4 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости");

В случае подачи заявления о подтверждении адреса местонахождения объекта недвижимости к заявлению (приложение 1) прилагаются правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости.

13.2. ОАиГ готовит проект запроса Администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области документов, указанных в пункте 13.1., в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 13.1., если такие документы не находятся в распоряжении администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области либо подведомственных ей организаций.

Документы, указанные в пункте 13.1., представляемые в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

13.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 13.1, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию ЗАТО г. Радужный лично, она выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией ЗАТО г. Радужный таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 13.1, представлены в администрацию ЗАТО г. Радужный посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией ЗАТО г. Радужный документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13.1, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией ЗАТО г. Радужный путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13.1, 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 13.1, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

14. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

15. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221.

15.1. Основанием для отказа в подтверждении адреса местонахождения объекта недвижимости кроме изложенных в пункте 15 причин является отсутствие принятого ранее решения органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту.

15.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 13.1 не может являться основанием для отказа в присвоении или подтверждении адреса.

15.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

17. Срок регистрации заявления, поданного в приемную администрации - не более 1 рабочего дня.

18. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб), наличие удобной офисной мебели и телефона.

18.1. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Утратил силу.

20.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по исполнению муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости

21. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов от заявителя (законного представителя) в соответствии с перечнем в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение представленных документов;
- оформление и выдача документов о присвоении (аннулировании) адреса объекта недвижимости (отказ в присвоении (аннулировании) адреса).

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от заявителя (законного представителя)

22. Основанием для начала административных действий по приему документов для присвоения (аннулирования) адреса местонахождения объекту недвижимости является представление заявителем в ОАиГ документов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

23. Работник ОАиГ, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о присвоении (аннулировании) адреса местонахождения объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются в отдел организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации для его регистрации и рассмотрения главой администрации города.

23.1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ нельзя требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Рассмотрение представленных документов

24. Документы регистрируются в течение 1 рабочего дня; после регистрации направляются главе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Глава администрации, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их заместителю главы администрации города по городскому хозяйству. Заместитель главы администрации города по городскому хозяйству, рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ», рассмотрев документы в течение 1 рабочего дня, с резолюцией направляет их в ОАиГ.

25. Работник ОАиГ в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия представленных документов в соответствии с пунктами 13.1 и 14 настоящего Административного регламента.

В течение 1 рабочего дня со дня получения заявления работник ОАиГ проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям пункта 13.1 настоящего Административного регламента.

Оформление и выдача документов о присвоении (аннулировании) адресов местонахождения объектов недвижимости (отказ в присвоении адреса)

26. При наличии причин, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, указанный в пункте 11, направляется уведомление об отказе в присвоении (аннулировании) адресов объектов недвижимости за подписью главы администрации или заместителя главы администрации города по городскому хозяйству с указанием причин отказа (Приложение № 5).

27. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 11, ОАиГ осуществляет подготовку документов, необходимых для присвоения (аннулирования) адресов объектов недвижимости.

28. Присвоение (аннулирование) адреса объекта недвижимости осуществляется постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

28.1. На заявление о подтверждении существующего адреса объекта заявителю оформляется справка о подтверждении адреса объекта недвижимости в соответствии с решением, принятым органом местного самоуправления ранее.

29. Решение администрации ЗАТО г. Радужный о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала,

региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 11.3;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 11.3 посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. Датой передачи в этом случае считается дата почтового штемпеля отделения связи, через которое отправляется указанное письмо.

- через многофункциональный центр по месту представления заявления, для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 11.3.

Справка о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости, либо о подтверждении адреса объекта недвижимости, составленная по установленной форме (прил. 2.1; 2.2; 2.3), регистрируется в отделе организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, копия хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

30. Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в Государственный адресный реестр на сайте Федеральной информационной адресной системы, адресный реестр ЗАТО г. Радужный Владимирской области, и наносится на адресный план.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

31. Работники структурных подразделений, ответственных за прием, рассмотрение документов, оформление и выдачу справок о присвоении и утверждении (подтверждении) адреса объекта недвижимости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

32. Глава администрации (один раз в полугодие) и заместитель главы администрации города по городскому хозяйству (ежеквартально) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ГКМХ» и начальником ОАиГ, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками ОАиГ положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

34. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

35. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации и ОАиГ, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области в досудебном порядке.

36. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов, действия (бездействия) работников ОАиГ – председателю МКУ «ГКМХ»; работников администрации города – главе администрации или заместителю главы администрации города по городскому хозяйству.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Заявители имеют право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) работников ОАиГ или администрации города при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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; личную подпись и дату.

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

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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

38. Письменное обращение, поступившее в МКУ «ГКМХ» или в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему в ходе выполнения муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, повлекшее за собой обращение.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при рассмотрении жалобы, главе города ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

40. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

41. Обращение гражданина считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

42. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника ОАиГ или иного должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации города по городскому хозяйству вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

43. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, многофункциональный центр, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также по электронной почте.

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

VI. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости в судебном порядке.

45. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения, принятые при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости, в том числе решения по жалобе, в Собинском городском суде Владимирской области, расположенном по адресу: г. Радужный, 17 квартал, д.119, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1
к административному регламенту (п.13.1)
от _____ № _____

Главе администрации ЗАТО г. Радужный

_____.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-
территориального образования
города Радужного
Владимирской области
1 квартал, дом 55, г. Радужный,
Владимирская область, 600910
тел. (49254) 3-29-59
факс (49254) 3-28-25
E-mail: radugn@avo.ru

Приложение 2.2.
к административному
регламенту (п.10)

№ _____

на № _____ от _____



СПРАВКА
о подтверждении адреса объекта

Настоящая справка выдана

о том, что с учётом _____
(перечень документов – оснований)

был присвоен и утвержден, внесён в адресный реестр ЗАТО г. Радужный, и
нанесён на адресный план адрес объекта недвижимости

Адрес:

Решение о присвоении и утверждении адреса:

от _____ № _____

Кадастровый номер земельного участка 33:23: _____ .

Кадастровый номер объекта недвижимости _____ .

Глава администрации _____

Ф.И.О.

М.П.

Приложение к СПРАВКЕ
исх. от _____ № _____

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА

(наименование объекта)

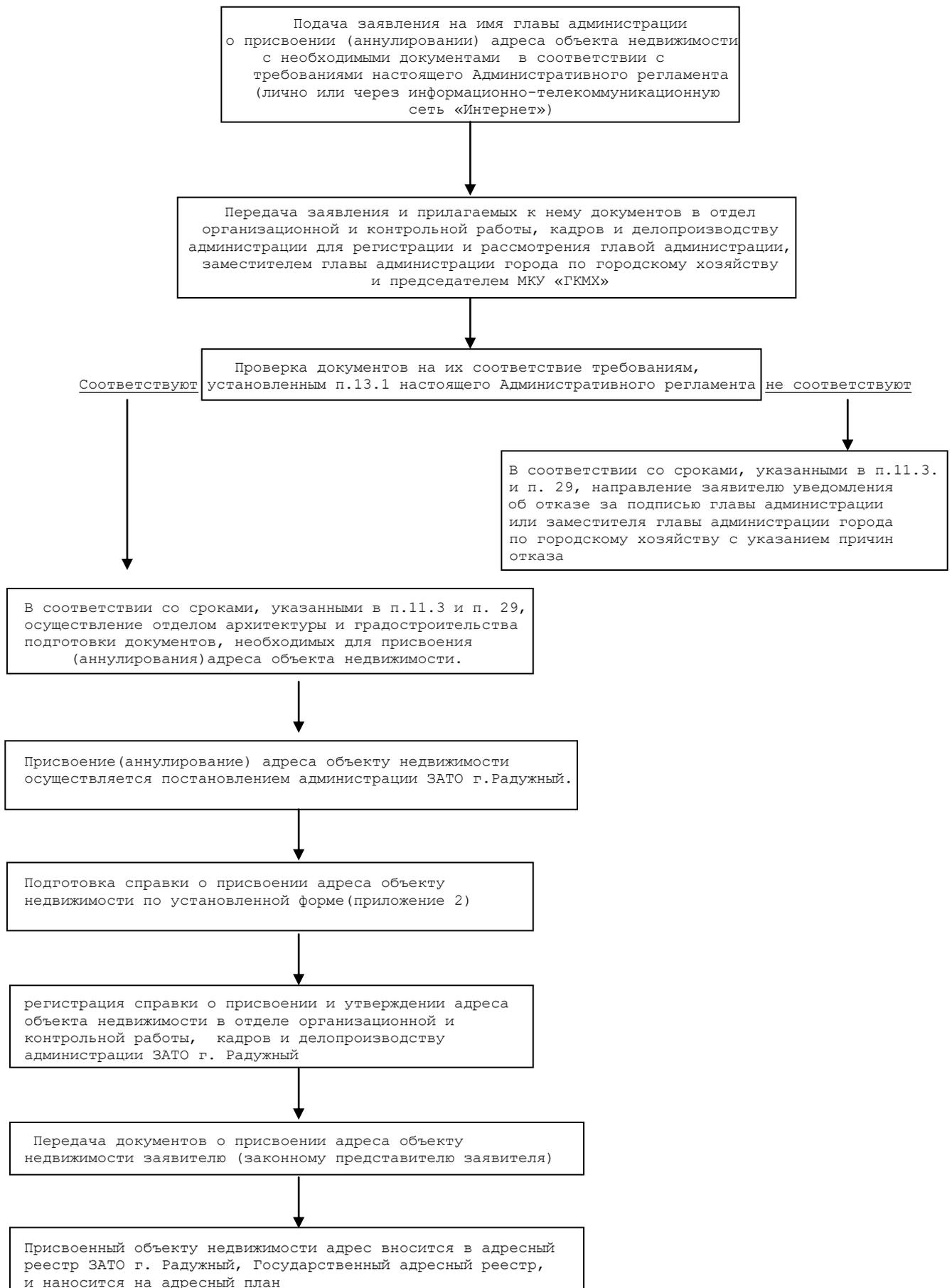
ВЫКОПИРОВКА ИЗ АДРЕСНОГО ПЛАНА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства,
главный архитектор

Ф.И.О

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектов
недвижимости на территории ЗАТО г. Радужный



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

1	Заявление <u>в Администрацию</u> <u>ЗАТО г. Радужный</u>	2 Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____. ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок; Сооружение; Объект незавершенного строительства; Здание; Помещение	
3.2	<p><u>Присвоить адрес</u></p> <p>В связи с:</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Дополнительная информация:</p> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется: _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p> <p>Количество объединяемых земельных участков: _____</p> <p>Кадастровый номер объединяемого земельного участка: _____ Адрес объединяемого земельного участка: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</p> <p>Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел: _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</p> <p>Количество образуемых земельных участков: _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются: _____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется: _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Строительством, реконструкцией здания, сооружения</p> <p>Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p> <p>Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____</p>	

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция):		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция):	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения:		Адрес помещения:	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)		Вид помещения	Количество помещений
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется:		Адрес помещения, раздел которого осуществляется:	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения:		Адрес объединяемого помещения:	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения:		Адрес здания, сооружения:	
Дополнительная информация:			
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны	Российская Федерация	
	Наименование субъекта Российской Федерации	Владимирская область	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	ЗАТО г. Радужный	
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		

Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры		квартал	
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007г.№ 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст.6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность: вид: _____ дата выдачи: " ____ " _____ г. серия: _____ номер: _____ кем выдан: _____			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): " ____ " _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
право оперативного управления имуществом на объект адресации		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и			

	муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность: вид: _____ серия: _____ номер: _____, дата выдачи: "___" ___ г.; кем выдан: _____		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): "___" _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:		
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		

12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " ____ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Форма установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146 н.

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса
от _____ № _____

Администрация ЗАТО г.Радужный _____

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

Почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН,КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19
ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть) следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Глава администрации _____

М.П.

Ф.И.О.