



**Администрация городского округа –город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 20 » февраля 2015г.

№ 77

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа-город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.01.2014г. № 75)

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.01.2014г. № 75) следующие изменения:

1.1. заголовок изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского округа — город Галич Костромской области»;

1.2. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению

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

Глава городского округа
город Галич Костромской области

А. П. Белов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-
город Галич Костромской области «Присвоения, изменения и
аннулирования адресов объектам недвижимости на территории городского
округа — город Галич Костромской области»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости на территории городского округа — город Галич Костромской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости на территории городского округа — город Галич Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – ОМС), взаимодействие ОМС с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, имеющие намерение присвоить, изменить или аннулировать адрес объекту недвижимости принадлежащего им на праве собственности (далее - заявитель).

1.1.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости (далее также - заявлением), вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту):

а) при личном или письменном обращении в ОМС по адресу: 157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д.23а, каб.№7,9

б) по электронной почте e-mail: gorod_galich@adm44.ru

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

г) по телефону 8(49437) 2-15-20,2-17-82;

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

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего административного регламента.

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

а) при личном обращении в ОМС;

б) направлены им по почте;

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

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее-МЦФ) по адресу: 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус №4. e-mail:

galich@mfc44.ru; тел. 8 (49437)2-19-31.

1.2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Наименование муниципальной услуги — «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского округа-город Галич Костромской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту недвижимости, расположенном на территории городского округа-город Галич Костромской области;

2) решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);

4) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

5) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

б) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости входят:

1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) 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);

4) 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 земельному участку адреса);

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, прекратившего свое существование);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в следующих случаях:

-аннулирования адреса объекта адресации, не являющегося объектом недвижимости, кадастровый учет которого должен осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

-объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиями;

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

11) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

2.6.2. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.1, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,10,11 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Не заверенные копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации на основании предоставленного оригинала этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.6.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.7. Не допускается требовать иные документы за исключением документов указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Отдел запрашивает документы, указанные в пп. 2-9 п.2.6.1, 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).

Документы, указанные в п.2.6.1, представляемые в Отдел в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, указанные в подпунктах 2-9, пункта 2.6.1

Документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.2. Межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.7.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

3) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в 1.1.2-1.1.4 настоящего 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, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 постановления Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) получение документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя у нотариуса.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует с:
нотариусом для оформления доверенности (при обращении представителя заявителя).

2) ОМС взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на объект недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата и срок регистрации запроса заявителя

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа — город Галич Костромской области (далее — Отдел), непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к ОМС территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

3) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

4) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 2 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

6) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества начальника и специалистов отдела;

7) на информационных стендах в помещении коридора размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут;

4) предоставление муниципальной услуги МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.3. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в ОМС или МФЦ при подаче документов;

2) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом специалистами МФЦ могут быть осуществляться следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- 4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью главы администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее – глава администрации) или лица его замещающего, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.4. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде

электронного образа документа, подписанного главой администрации или лицом его замещающим с использованием электронной подписи.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте, в случае личного обращения, через МФЦ или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Отдела регистрирует комплект документов заявителя или рассмотрев их, передает на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2. производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

3. при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, 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;

4. при желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы;

5. если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, и передает их специалисту ответственному за прием документов для передачи комплекта документов заявителя главе администрации на рассмотрение;

6. при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

7. информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.6 Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение документов заявителя специалистом отдела.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист отдела, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3 Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях, указаны в подпунктах 2-9 пункта 2.6.1

3.3.4. Специалист отдела:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение документов заявителя специалистом отдела комплекта документов заявителя.

3.4.2 Специалист отдела:

1) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, визирует его;

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) передает документы заявителя с проектами соответствующего решения начальнику Отдела для проверки проекта решения.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Отдела документов заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за экспертизу.

3.5.2. Начальник Отдела:

1) определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

2) после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе ОМС или лицу его замещающему;

3) глава ОМС или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство;

4) специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале регистрации постановлений и заверяет подпись главы ОМС или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела;

5) начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом отдела комплекта документов заявителя.

3.6.2. Специалист отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) передает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

3) в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий, плановый и внеплановый контроль.

4.1.1 Глава ОМС осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.1.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.7. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (муниципальных служащих) отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

5.3.7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации городского округа город Галич Костромской области или первым заместителем главы администрации городского округа город Галич Костромской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющую муниципальную услугу;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории городского округа -город Галич Костромской области »

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация городского округа-город Галич Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, пл.Революции, д.23а	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	Тел/факс: 8(49437) 2-17-20, 2-12-82	Интернет-сайт: www.admgalich.ru . E-mail: gorod_galich@adm44.ru.
2	Галичский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	157201, Костромская область, г. Галич, ул.Физкультурная, д.16,	понедельник-четверг - 9.00–18.00; пятница-9.00-16.45; перерыв на обед - 12.30 - 13.15; суббота, воскресенье - выходной.	8(49437) 2-12-85 8(49437) 2-24-03	Интернет-сайт: www.to44.rosreestr.ru E-mail: _ gorod_galich@adm44.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Присвоения, изменения
и аннулирования адресов объектам недвижимости на
территории городского округа-город Галич
Костромской области »

Главе администрации городского округа-
город Галич Костромской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

Зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(адрес, телефон)

_____ (паспортные данные физического лица или

_____ реквизиты юридического лица)

Заявление

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости

Кадастровый номер земельного участка _____

расположенному по адресу:

от « _____ » _____ 20 _____ год

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Присвоения, изменения и
аннулирования адресов объектам недвижимости на
территории городского округа-город
Галич Костромской области »

Блок - схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на
территории городского округа- город Галич Костромской области»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги « Присвоения, изменения и
аннулирования адресов объектам недвижимости
на территории городского округа-город
Галич Костромской области »



Примерная форма

**Администрация городского
округа -город Галич
Костромской области**
пл. Революции 23 “а”, г. Галич,
Костромская область, 157201
Тел/факс: (49437) 2-17-20
e-mail:e-mail:gorod_galich@adm44.ru

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477
ИНН/КПП 4403000931/440301001

« _____ » _____ 20 г. № _____
на № _____ от _____ 20 г.

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация городского округа-город Галич Костромской области
сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи:

Глава администрации городского
округа-город Галич Костромской области _____

(Ф.И.О.)