



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2013

№ 148

*Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение адресов  
местонахождения объектов  
недвижимости"*

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации г. Суздаля Р.В.Вавилина.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

Приложение  
к постановлению  
администрации МО  
город Суздаль  
от 26.04.2013 г. № 148

## **Административный регламент присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости**

### **1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации муниципального образования город Суздаль, с юридическими и физическими лицами.

#### **1.1. Описание заявителей**

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями зданий, сооружений, строений, незавершенных строительством объектов, комплексов объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

От имени Заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

#### **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела строительства и архитектуры администрации МО г.Суздаль (далее - ОСиА): Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1.

Почтовый адрес ОСиА: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная пл., д.1, 2 этаж, кабинет 67-А.

Электронный адрес e-mail: [osasuzdal@mail.ru](mailto:osasuzdal@mail.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования город Суздаль:  
www.GorodSuzdal.ru.

График работы ОСиА:

|                       | Часы работы:         | Часы приема:                                   |
|-----------------------|----------------------|--|
| Понедельник - пятница | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 09.00 ч до 12.00 ч и<br>с 13.00 ч до 17.00 ч |
|                       |                      |  |
|                       |                      |  |

1.2.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги (49231) 2-02-11, 2-09-98

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт муниципального образования город Суздаль. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль.

1.2.3.6. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости предоставляет ОСиА.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, или отказ в изготовлении постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости с указанием мотивированных причин.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

### **2.5 . Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" («Российская газета», N 25, 13.02.2009);

- постановление Губернатора Владимирской области от 22.05.2007 № 368 «Об организации ведения адресного хозяйства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», N 99 (2939), 30.05. 2007);

- Устав муниципального образования городское поселение город Суздаль (газета «Суздальская новь» № 4 (10609), 25.01.2006).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель или уполномоченное им лицо предоставляет в орган местного самоуправления:

2.6.1.1. Заявление о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее – заявление о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости);

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия его представителя;

2.6.1.3. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц. Представители юридических лиц предоставляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

2.6.1.5. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.1.6. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение, сооружение);

2.6.1.7. Копии технического паспорта на здание (строение, сооружение);

2.6.1.8. Исполнительную съемку объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта;

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3., 2.6.1.5., предоставляются по желанию заявителя.

2.6.3. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости, выстроенным и эксплуатируемым без разрешительной документации, к документам, указанным в п. 2.6.1., дополнительно необходимо представление вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности Заявителя.

2.6.4. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской

Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества", Заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6.1. представляет декларацию об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство).

2.6.4. При присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, образованных в результате деления (объединения) объекта на несколько самостоятельных объектов недвижимости в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1. необходимы документы:

- в случае раздела земельного участка – соглашение его о разделе земельного участка между собственниками, с приложением схемы раздела;

- в случае раздела здания – соглашение о разделе между собственниками, с указанием номеров помещений, в соответствии с технической документацией.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении на личном приеме);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. В части подготовки и выдачи постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие личности заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям,

содержащимся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- наличие противоречий в представленных Заявителем документах (заявлении, сведениях, данных) в отношении соответствия строящегося или выстроенного объекта разрешению на строительство, в отношении координат поворотных точек объектов недвижимости, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка;

- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашений сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости осуществляется в день представления заявления Заявителем (поступления заявления в Организационный отдел).

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Личный прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами ОСиА согласно графику работы, указанному в пп. 1.2.1. п. 1.2. настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых Заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

## **2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**



Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме ОСиА обеспечивает:

- доступность Заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости;

2. рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости);

4. подготовка, согласование, утверждение и выдача администрацией муниципального образования город Суздаль постановления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.

В приложении № 2 к настоящему регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Организационный отдел администрации муниципального образования город Суздаль. Заявление подлежит обязательной регистрации в день представления его заявителем.

3.2.1.2. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми Заявителем документами поступает Главе города Суздаля.

3.2.1.3. Глава города принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства начальнику ОСиА.

3.2.1.4. Начальник ОСиА принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости и передает заявление специалисту в работу.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

### **3.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Специалист ОСиА проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6. Регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости в установленном порядке;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка, кадастрового номера земельного участка, координат поворотных точек находящихся на земельном участке объектов недвижимости.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ОСиА осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в изготовлении постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, согласовывает его с начальником ОСиА, начальником юридического отдела администрации муниципального образования город Суздаль и передает его на подпись Главе города. После этого специалист ОСиА информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

### **3.4. Запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в п.п. а, г пункта 2.6.1. Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист ОСиА осуществляет подготовку межведомственного запроса документов в соответствующие государственные органы и организации (Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" пункт 2 ст. 6).

Должностное лицо, ответственное за подготовку постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости в течение следующего дня со дня принятия документов готовит и направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области

- о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки,

- о предоставлении сведений, внесенных в Государственный кадастр недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости);

2) в Межрайонную ИФНС России № 10 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.2 Указанные запросы после подписания их начальником ОСиА и регистрации в установленном делопроизводством порядке передаются специалистом ОСиА в указанный орган (организацию).

3.4.3 При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных ст. 2.6. настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится

3.4.4 Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1. Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Суздаль и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист ОСиА уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

3.4.6 Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредставлении ответа в установленный запросом срок специалист ОСиА осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости, согласовывает его с начальником ОСиА, начальником юридического отдела администрации муниципального образования город Суздаль и передает его на подпись Главе города Суздаля.

### **3.5. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении или уточнении адресов объектов недвижимости.**

3.5.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6. регламента, специалист ОСиА в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости (далее - постановление).

3.5.2. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 дней с начальником ОСиА. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту ОСиА для доработки в течение 1 дня.

3.5.3. Проект постановления вместе с заявлением специалист ОСиА передает на рассмотрение и согласование начальнику юридического отдела. Начальник юридического отдела проводит правовую экспертизу документов в течение 3 дней, согласовывает проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования начальник юридического отдела возвращает документы для устранения замечаний в течение 1 дня.

3.5.4. Согласованный проект постановления с заявлением направляется Главе

города Суздаля для подписания.

3.5.5. После подписания постановление регистрируется специалистами Организационного отдела в установленном порядке.

3.5.6. Четыре экземпляра зарегистрированного постановления передается в ОСиА.

3.5.7. Специалист ОСиА уведомляет Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты у Заявителя) об исполнении муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист ОСиА проверяет полномочия Заявителя муниципальной услуги. Получателю выдается два экземпляра постановления администрации муниципального образования город Суздаль о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

Срок выполнения процедуры – 21 день.

### **3.6. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности**

Третий и четвертый экземпляр постановления на бумажном и электронном носителях остается в ОСиА. Специалист ОСиА вносит информацию о присвоении, изменении и уточнении адресов объектов недвижимости в адресный реестр муниципального образования город Суздаль и передает документы с утвержденным постановлением в архив ОСиА.

### **3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником ОСиА.

3.7.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОСиА проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОСиА.

3.7.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

3.7.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным,

трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

##### **4.1. Право на обращение с жалобой**

4.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу почтовым отправлением, сообщением по электронной почте.

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта Администрации муниципального образования город Суздаль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

##### **4. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

4.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

-бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим Регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

-решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **4.3. Должностные лица администрации муниципального образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

4.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником ОСиА рассматриваются Главой города.

4.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц ОСиА при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник ОСиА.

### **4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

4.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Суздаль, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.3. Прием жалоб на личном приеме:

- на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОСиА по адресу: г. Суздаль, Красная пл., д.1, каб. 67-А в дни и часы приема по личным обращениям;

4.4.4. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования.

4.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

4.4.6. Запись заявителей на личный прием к Главе города Суздаль либо начальнику ОСиА, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль в сети Интернет и информационных стендах.

4.4.7. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



#### **4.5. Сроки рассмотрения жалобы**

4.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

4.6.1. Отсутствие полного наименования (для юридического лица) или фамилии и инициалов (для физического лица или индивидуального предпринимателя), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.2. Наличие в жалобе сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (в этом случае обращение в форме жалобы подлежит направлению в компетентный государственный орган), о чем уведомляется заявитель в течение трех дней.

4.6.3. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявитель уведомляется в течение трех дней о недопустимости злоупотребления правом).

4.6.4. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается подавшему жалобу, если его наименование (для юридического лица) или фамилия и инициалы (для физического лица или индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6.5. Имеется ранее принятое решение по результатам рассмотрения жалобы по тем же основаниям и предмету, о котором заявителю сообщалось в письменной форме (в этом случае заявитель в течение трех дней уведомляется о повторной жалобе и отсутствии оснований для дополнительной проверки).

#### **4.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

4.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### **4.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

4.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **4.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

4.9.1. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

#### **4.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

4.10.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в приемной Главы города Суздаля (в Организационном отделе) либо в ОСиА следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей Главой города Суздаля;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

4.10.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

#### **4.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения Отдела строительства и архитектуры на информационном стенде;
- по телефону: 8 (49231) 2-09-98;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации муниципального образования город Суздаль;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг указана в приложении № 2 Регламента.

Главе администрации города Суздаля

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу присвоить (изменить, уточнить) адрес объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_

(указать объект недвижимости)

расположенного:

\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

При этом предоставляю:

1. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования или собственности на земельный участок;

2. Кадастровый паспорт земельного участка;

3. Копии правоустанавливающих документов на здание (строение, сооружение);

4. Копию технического паспорта на здание (строение, сооружение);

5. Исполнительную съемку объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта, в масштабе: 1:500; 1:1000 (ненужное зачеркнуть);

4. Материалы технической инвентаризации (копия технического паспорта объекта);

5. Декларация об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство);

6. Вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности на объект недвижимости;

7. Соглашение о разделе земельного участка, с приложением схемы раздела;

8. Соглашение о разделе здания (строения, сооружения);

9. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия его представителя;

10. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц. Представители юридических лиц предоставляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя) (по желанию Заявителя).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись) ( фамилия, инициалы). дата

## Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

