



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.01.2013

№ 03

г. Великий Устюг

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации МО «Город Великий Устюг» от 01.08.2011 № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (с изменениями), распоряжением администрации МО «Город Великий Устюг» от 17.10.2011 № 135-р «Об утверждении плана-графика разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций в 2011-2012 годы» (с изменениями), руководствуясь пунктом 2 части седьмой статьи 30 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Советская мысль» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий полномочия главы  
администрации МО «Город Великий Устюг»,  
первый заместитель главы администрации  
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов)  
объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок присвоения (изменения, упразднения) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории муниципального образования «Город Великий Устюг», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию МО «Город Великий Устюг» о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МО «Город Великий Устюг» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (далее – Заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг».

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение (изменение, упразднение) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства и архитектуры администрации МО «Город Великий Устюг» (далее - отдел строительства и архитектуры).

Специалисты администрации муниципального образования «Город Великий Устюг», ответственные за предоставление муниципальной услуги и

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, определяются распоряжением администрации муниципального образования «Город Великий Устюг», которое размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в администрации МО «Город Великий Устюг».

#### 2.2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения отдела строительства и архитектуры, графике работы, телефонах для справок, адрес электронной почты администрации МО «Город Великий Устюг», адрес официального интернет-сайта администрации МО «Город Великий Устюг», адрес Портала государственных и муниципальных услуг, адрес Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 2.2.3. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить следующими способами: обратившись в администрацию МО «Город Великий Устюг» по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования или публично-го информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации МО «Город Великий Устюг»;

- на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

- на сайте администрации МО «Город Великий Устюг»: <http://movustug.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации МО «Город Великий Устюг»;

- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;

- о графике работы администрации МО «Город Великий Устюг»;

- о графике личного приема руководителем администрации и его заместителями;

- об адресе электронной почты администрации МО «Город Великий Устюг»;

- о порядке приема обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и о перечне органов, в которые можно обратиться для получения данных услуг;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование отдела администрации МО «Город Великий Устюг», свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2.2.4. Порядок, форма и место размещения Административного регламента.

Текст Административного регламента и постановление администрации о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации МО «Город Великий Устюг», а также в помещении администрации, предназначенном для приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации МО «Город Великий Устюг» о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости;

- мотивированный отказ в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

Предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного(ых) номера(ов) объекту(ам) недвижимости осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №

закон Вологодской области от 12.04.2010 № 2262-ОЗ «Об информационном обеспечении на территории области»;

закон Вологодской области от 27.01.2004 № 993-ОЗ «О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области»;

постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 № 241 «О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

решение Совета муниципального образования «Город Великий Устюг» от 06.08.2005 № 9 (с изменениями и дополнениями) «Об Уставе МО «Город Великий Устюг»;

решение Совета муниципального образования «Город Великий Устюг» от 23.09.2011 № 40 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

распоряжение администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» от 09.09.2010 № 137-р «Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры администрации МО «Город Великий Устюг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг» заявитель представляет (направляет) заявление на имя главы администрации МО «Город Великий Устюг» на бумажном носителе по форме, согласно приложениям 2 или 3 к настоящему Административному регламенту или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного представителя заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляемых самостоятельно заявителем:

1) технический паспорт на объект капитального строительства (здания, части зданий, сооружения, объекты незавершенного строительства);

2) согласие правообладателей объекта недвижимости на присвоение (изменение, упразднение) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости;

3) копия решения суда, вступившего в законную силу о признании права собственности на объект недвижимости (при наличии);

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

5) согласие арендодателя на присвоение (изменение, упразднение) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-

ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости (в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) кадастровый паспорт на объект недвижимости (кадастровая выписка на объект недвижимости – применительно к земельным участкам).

3) разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения (изменения, упразднения) адресного (ых) номера(ов) зданию (ям), строению (ям), сооружению (ям).

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация отказывает в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости при наличии следующих оснований:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой администрации МО «Город Великий Устюг».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:



- выдача технического паспорта объекта недвижимости (в случае присвоения, изменения адресного (ых) номера (ов));
- выдача документа о снятии с учета объекта недвижимости (в случае упразднения адресного (ых) номера (ов)).

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем секретарем общего отдела администрации МО «Город Великий Устюг».

Регистрация производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению, с заведением регистрационно-контрольной карточки.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального администрации «Город Великий Устюг» от 09.04.2012 № 172 «Об утверждении Административного регламента по рассмотрению обращений граждан в администрацию муниципального образования «Город Великий Устюг».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных специалистов администрации оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) установление специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность администрации: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех Административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании специалистами администрации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>);

- направления документации в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>);

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур в части присвоения (изменения, упразднения) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости в отражена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости, либо об отказе в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости;

3) регистрация и направление заявителю постановления о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости, либо мотивированного отказа в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости.

3.1.1. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, либо поступление указанных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером, в виде электронного документа.

3.1.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается в приемной (кабинет № 1) специалистом общего отдела. По просьбе заявителя ему выдается расписка (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием даты приема заявления, количества принятых листов и номера телефона для получения информации о порядке рассмотрения заявления или ставится отметка на копии или втором экземпляре принятого заявления.

Заявления, поступившие через Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области принимаются и оформляются на бумажные носители программистом общего отдела и передаются в течение рабочего дня со дня поступления для регистрации в приемную.

3.1.1.3. Заявления регистрируются специалистом общего отдела администрации в течение 1 дня.

3.1.1.4. Заявление в день регистрации передаётся главе администрации для проставления резолюции в регистрационной карточке.

3.1.1.5. Глава администрации в течение 2 дней со дня поступления к нему указанных документов проставляет резолюцию в регистрационной карточке и передает заявление специалисту общего отдела администрации. Специалист общего отдела администрации в день поступления заявления от главы администрации, передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту администрации, определенному в резолюции главы администрации (далее - ответственный исполнитель), для рассмотрения.

3.1.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, для рассмотрения и принятия решения.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта постановления о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости, либо подготовка мотивированного отказа в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.1.2.2. Ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, их проверку и рассмотрение.

3.1.2.3. Ответственный исполнитель направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Проводится проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

3.1.2.5. При необходимости осуществляется выезд ответственного исполнителя отдела на местоположение объекта недвижимости.

3.1.2.5. Подготовленный проект постановления администрации МО «Город Великий Устюг» подлежат согласованию в отделе по управлению муниципальным имуществом, юридическом отделе администрации муниципального образования «Город Великий Устюг».

Отдел по управлению муниципальным имуществом согласовывает проект постановления администрации МО «Город Великий Устюг» в части проверки наличия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости.

Юридический отдел согласовывает проект постановления администрации МО «Город Великий Устюг» исключительно в текстовой части постановления.

3.1.2.6. Заведующий отделом строительства и архитектуры осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры являются подписанное постановление администрации МО «Город Великий Устюг» о присвоении (изменении, упразднении) адресного(ых) номера(ов) объекту(ах) недвижимости на территории МО «Город Великий Устюг» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.1.3. Выдача заявителю постановления о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости либо письменного мотивированного отказа.

3.1.3.1. Постановление о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости, либо мотивированный отказ в присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости выдаются заявителю специалистом отдела строительства и архитектуры.

3.1.3.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении (изменении, упразднении) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости, либо мотивированного отказа  
Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

#### IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются главой администрации и включают в себя проведение мероприятий: проверки, выявления и устранения нарушения прав заинтересованных лиц, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с графиком плановых проверок, утверждаемом главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации.

Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.4. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений администрации и (или) ее руководителя в досудебном порядке осуществляется в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) (далее - Порядок), утвержденным постановлением администрации МО «Город Великий Устюг» от 05.09.2011 № 436.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ципальную 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, 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 глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде.

## VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, упразднению)  
адресного номера объекту недвижимости

ОБРАЗЕЦ  
заявления для получения муниципальной услуги

Главе администрации МО «Город Великий Устюг»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридиче-  
ского лица)

\_\_\_\_\_ проживающего (расположенного) по адресу:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ адресный номер, принадлежащему мне  
(присвоить, изменить)

\_\_\_\_\_, расположенному на земельном  
(объект недвижимости – здание, строение, сооружение)

участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц указываются полное наименование организации, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, упразднению)  
адресного номера объекту недвижимости

ОБРАЗЕЦ  
заявления для получения муниципальной услуги

Главе администрации МО «Город Великий Устюг»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина в родительном падеже/  
полное наименование юридиче-  
ского лица)

\_\_\_\_\_ проживающего (расположенного) по адресу:  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ адресный номер, принадлежащему мне  
(присвоить, изменить)  
земельному участку с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц указываются полное наименование организации, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
должность руководителя или уполномоченного лица)

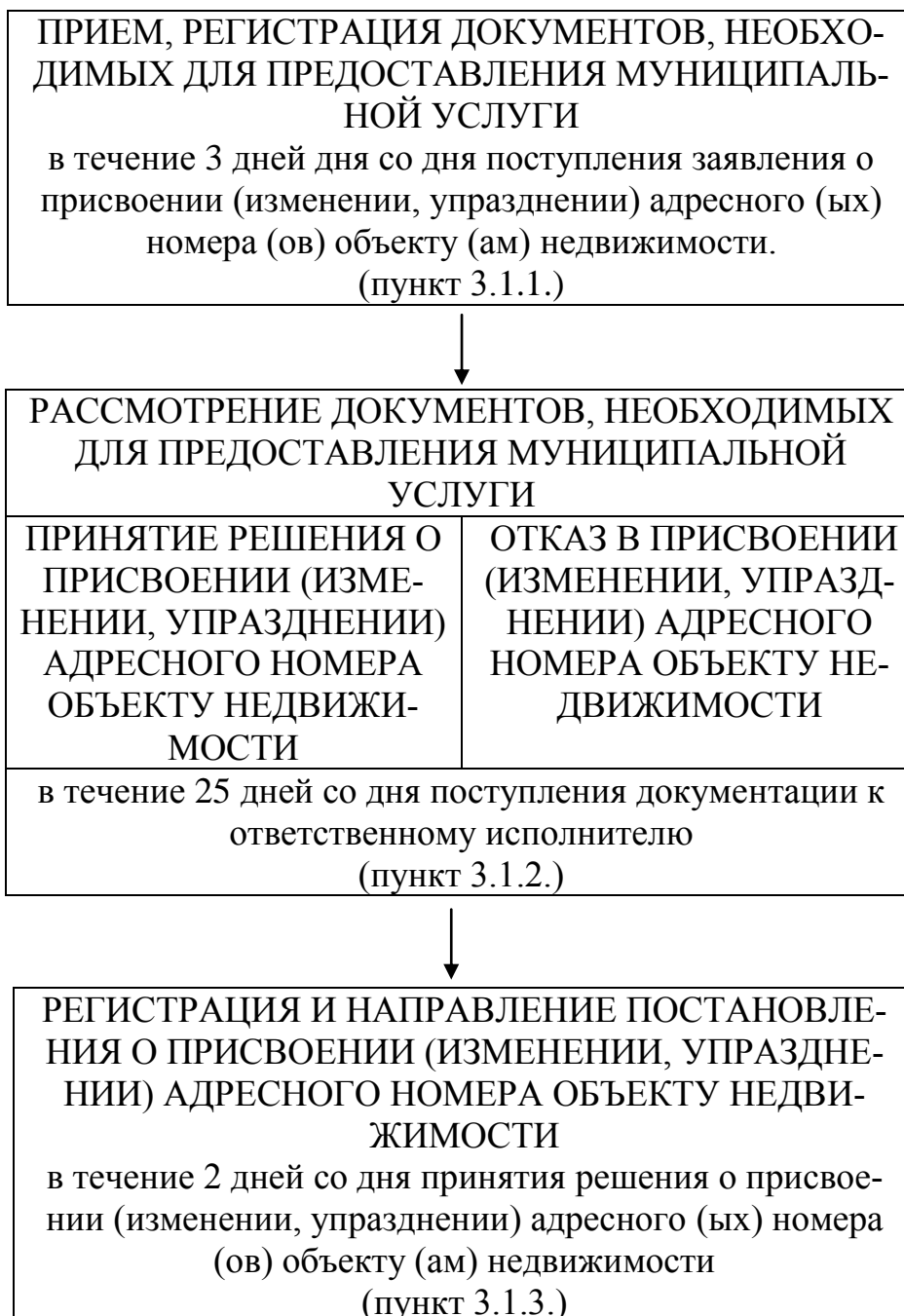
даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, упразднению)  
адресного номера объекту недвижимости

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги по присвоению (изменению, упразднению) адресного (ых) номера (ов) объекту (ам) недвижимости



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению (изменению, упразднению)  
адресного номера объекту недвижимости

ОБРАЗЕЦ  
расписки

РАСПИСКА

В администрацию МО «Город Великий Устюг» принято письменное  
заявление от гр. \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_ л., приложение на \_\_\_\_ л.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Контактный телефон для получения информации о порядке и ходе  
рассмотрения обращения: 8(81738) 2-72-40.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года