



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 161
г.Сегежа

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование
адресов»**

(наименование в редакции постановления от 06.10.2015 № 229, от 02.03.2017 № 35)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».
(наименование в редакции постановления от 06.10.2015 № 229, от 02.03.2017 № 35)

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Сегежского городского поселения
от 31 августа 2012 года № 161

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации
адресов, аннулирование адресов»
(наименование в редакции постановления от 06.10.2015 № 229, от 02.03.2017 № 35)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов организации работы по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Сегежском городском поселении (далее – городское поселение) и установлению нумерации домов и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

(пункт 1.1. в редакции постановления от 06.10.2015 № 229, от 02.03.2017 № 35)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

(пункт 2.1. в редакции постановления от 06.10.2015 № 229, от 02.03.2017 № 35)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сегежского городского поселения (далее - Администрация) в лице главного специалиста по архитектуре и строительству (далее - Архитектор).

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан в городском поселении - постановления Администрации (далее - постановление), а также выдача документа об установлении номера дома - справка Администрации (далее - справка).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Уставом муниципального образования «Сеgezское городское поселение»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее – Порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов);

(абзац двенадцатый в редакции постановления от 06.10.2015 № 229)

- Порядком установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «Сеgezское городское поселение», утверждённым решением XIV сессии Совета Сеgezского городского поселения II созыва от 17 февраля 2011 года № 134.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в форме письменного обращения или в форме электронного документа (далее заявление). В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Сведения о местонахождении и графике работы Архитектора

- адрес: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 7;

- дни и часы приема заявителей (график работы): понедельник, с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, вторник, среда, пятница – неприемные дни, выходные - суббота, воскресенье. Контактные телефоны 8-81431-4-32-41, 8-964-317-81-57.

- информация по предоставлению муниципальной услуги и номера телефонов размещены на сайте Сеgezского городского поселения www.segezha.info.

2.9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложению № 1 и (или) № 2 к настоящему Административному регламенту;

- к заявлению о присвоении наименования прилагаются документы согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- к заявлению об установлении номера дома прилагаются документы согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для присвоения наименования и (или) установления номера дома.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- объекты недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, не введены в эксплуатацию;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.9.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для объектов недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9.2. Административного регламента;

- заявление подано неуполномоченным лицом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются Архитектором:

- непосредственно в кабинете;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте по адресу: arh@segezha.info

2.9.6. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

- адреса, справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Архитектор подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование муниципального образования, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

- в заявлении заявитель в обязательном порядке указывает: для юридического лица - название юридического лица, для физического лица - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, подпись и дату составления обращения.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное заявление дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Архитектора, оформившего ответ.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем заявления и документов специалистом управления делами по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 6, часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов, пятница с 9.00 до 15.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению наименований осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в

Администрации и представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.10.3. В случае увековечения памяти общезначимых событий или имен выдающихся личностей предложения согласовываются Комиссией по культурно-историческому наследию при администрации Сегежского городского поселения (далее - Комиссия), действующей на основании Порядка установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «Сегежское городское поселение», утвержденным решением XIV сессии Совета Сегежского городского поселения II созыва от 17 февраля 2011 года № 134, и Положения о Комиссии.

Комиссия рассматривает предложения, поступившие от заявителей, а также формулирует собственные предложения.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги по установлению нумерации объектам недвижимости со дня регистрации заявления и представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту, осуществляется в следующие сроки:

- по установлению нумерации объектам недвижимости, поставленным на государственный кадастровый учет, – 18 рабочих дней;

- по установлению нумерации объектам недвижимости в случае выполнения в отношении таких объектов работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, - 12 календарных дней с 14 августа 2017 года, 11 календарных дней с 31 декабря 2018 года, 10 календарных дней с 31 декабря 2019 года, 8 календарных дней с 31 декабря 2021 года.

(пункт 2.10.4 в редакции постановлений от 14.08.2017 № 183, от 04.09.2018 № 163)

2.10.5. Время ожидания в очереди для получения консультаций, подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.11.2. Места оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями, бланками заявлений и образцами заполнения документов.

2.11.3. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Архитектора, иных специалистов, осуществляющих исполнение функции.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним Архитектором не допускается.

2.11.4. Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(пункт 2.11.4 внесен постановлением от 03.08.2016 № 176)

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов о присвоении наименования улице, площади, иной территории проживания граждан в городском поселении (далее – о присвоении наименования):

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о присвоении наименования в форме письменного обращения или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту. Заявление и документы подаются по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, кабинет № 5 или электронной почтой по адресу: priem@segezha.info

- специалист управления делами, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;

- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в Администрацию.

3.1.2. Проверка наличия представленных документов и согласование предложенных наименований:

- проверку наличия представленных документов осуществляет Архитектор, ответственный за подготовку проекта постановления;

- Архитектор проверяет наличие документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту;

- в случае поступления заявления о присвоении наименования с целью увековечения общезначимых событий или имен выдающихся личностей готовится ходатайство о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии;

- сроки и порядок рассмотрения Комиссией предложений о присвоении наименований регламентируются Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации Сегежского городского поселения;

- предложения, не предусматривающие увековечения общезначимых исторических событий и имен выдающихся личностей, согласовываются с заместителем главы администрации Сегежского городского поселения;

- срок выполнения указанных действий - в день передачи заявления и документов, специалисту управления, ответственному за подготовку проекта постановления.

3.1.3. Подготовка проекта постановления о присвоении наименования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на основании протокола Комиссии и (или) по согласованным предложениям Архитектор осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сегежского городского поселения в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов;

(абзац второй пункта 3.1.3 в редакции постановления от 06.10.2015 № 229)

- срок выполнения указанных действий - в течение 5 дней;

В случае несогласования поступивших предложений Комиссией и (или) несогласования заместителем главы администрации Сегежского городского поселения, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, посредством почтового отправления или электронного сообщения.

3.1.4. Утверждение проекта и выдача постановления о присвоении наименования:

- проект постановления согласовывается и утверждается в порядке, установленном Регламентом администрации Сегежского городского поселения;

- выдача заявителям, заинтересованным федеральным, региональным, муниципальным учреждениям и организациям постановления о присвоении наименования осуществляется лично или посредством почтовых отправлений;

- информация о присвоении наименования размещается на сайте Сегежского городского поселения

- в дальнейшем постановление предоставляется в виде копий, заверенных печатью управления делами администрации Сегежского городского поселения..

3.2. Прием заявления и документов об установлении номера дома:

- основанием для начала осуществления действия является поступление в Администрацию заявления об установлении номера дома с приложением документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, заявление и документы подаются по адресу: 186420, Республика Карелия, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а, или электронной почтой по адресу: priem@segezha.info

- прием документов осуществляется Архитектором, ответственным за прием документов;

- Архитектор, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения,

личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;

- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в Администрацию.

3.2.1. Проверка наличия представленных документов и подготовка справки об установлении номера дома:

- проверку наличия представленных документов осуществляет Архитектор, ответственный за подготовку справки;

- Архитектор проверяет наличие документов, указанных в приложении № 4 к Административному регламенту;

- при наличии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, для объектов недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, полного комплекта представленных документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист управления осуществляет подготовку справки в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов;

(абзац четвертый пункта 3.2.1 в редакции постановления от 06.10.2015 № 229)

- передает подготовленные документы заместителю главы администрации Сегежского городского поселения на согласование;

- срок выполнения указанных действий - в течение 14 дней.

3.2.2. Выдача заявителю справки об установлении номера дома либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала действия является подписание справки об установлении номера дома главой Сегежского городского поселения;

- Архитектор, ответственный за выдачу справки, информирует заявителя о возможности получения справки;

- справка выдается заявителю под роспись на втором экземпляре справки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично, посредством почтового отправления или электронного сообщения;

- срок выполнения указанных действий - в течение 14 дней.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Архитектор и специалисты управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность Архитектора и специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава муниципального образования «Сегежское городское поселение».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением Архитектором и специалистами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации Сегежского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Архитектора и специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Сегежского городского поселения по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензий со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию Сегежского городского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении наименования**

Заявитель

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс, банковские реквизиты)

Просим (прошу) рассмотреть вопрос о присвоении наименования

(улице, площади, иной территории проживания граждан)

Прилагаемые документы:

(перечислить прилагаемые документы)

Дата

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

В Администрацию Сегежского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении номера дома

Заявитель

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс, банковские
реквизиты)

Просим (прошу) рассмотреть вопрос об установлении номера

Прилагаемые документы:

(перечислить прилагаемые документы)

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Перечень
основных документов, представляемых заявителем для получения муниципальной
услуги о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания
граждан в Сегежском городском поселении**

1. Предлагаемое наименование и его обоснование.
2. В случае внесения предложения о присвоении наименования с целью увековечения памяти общезначимых событий или имен выдающихся личностей – краткие данные об исторических событиях, биографические данные выдающихся личностей.
3. Карта (схема) с обозначением местоположения улицы, площади, иной территории проживания граждан.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Перечень
документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги об
установлении номера дома.**

1. Для объектов недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1.1. Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

для юридических лиц - учредительные документы заявителя, документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

1.2. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

2. Для объектов недвижимого имущества, для которых в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» предусмотрено оформление прав в упрощенном порядке:

2.1. Для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

для юридических лиц - учредительные документы заявителя, документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, на котором расположен такой объект недвижимого имущества, или:

2.2.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2.2.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.3. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

2.4. Технический паспорт и (или) кадастровый паспорт недвижимого имущества.

Документы, указанные в пунктах 1.1, 1.2, 2.1, 2.2.2, 2.3 и 2.4 настоящего перечня, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.2.1 настоящего перечня, заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.