

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЯЗНИКИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления услуги по присвоению (изменению) наименований улицам, составным частям населенного пункта, присвоению адресов недвижимости на территории муниципального образования (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания условий для получения муниципальной услуги. Администрация определяет порядок, сроки и последовательность административных действий администрации муниципального образования «Город Вязники» (далее - администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации «Город Вязники» и в газете «Вязниковские известия».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, проживающие на территории муниципального образования «Город Вязники», а также учреждения и организации территории муниципального образования «Город Вязники».

4. График приема заявителей в администрации:

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

5. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю оперативно, быть достоверной, полной и доступной.

В случае невозможности личной явки заявителя муниципальной услуги его интересы может представлять представитель заявителя, предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

6. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, через официальный сайт администрации в сети "Интернет".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования «Город Вязники».

8. Место предоставления муниципальной услуги: 601443, Владимирская область, г.Вязники ул. Комсомольская, д. 3,
телефон: (49233) 3-05-33.

адрес электронной почты администрации: root@vzadmgor.viaz.elcom.ru

адрес Интернет сайта администрации: www.gorod-vyazniki.ru.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решений о присвоении (изменения) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоении адресов объектам недвижимости;

- отказ в присвоении (изменения) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоении адресов объектам недвижимости.

10. Сроки исполнения муниципальной услуги:

10.1. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для присвоения (изменения) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоения адресов объектам недвижимости направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

10.2. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в присвоении (изменении) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоении адресов объектам недвижимости составляет не более 30 дней со дня получения заявления.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

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

- Уставом муниципального образования «Город Вязники».

12. Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- схема размещения объекта недвижимости;

- документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости;

- паспорт или иного документ, удостоверяющего личность заявителя.

Возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

13. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного

наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

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

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям законодательства.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

16. Для ожидания приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов в здании администрации.

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

17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.2. В запросе, направленной в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, а так же почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, с обязательной досылкой указанных документов и материалов или их копий в администрацию.

17.3. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в письменной форме по указанному почтовому адресу в срок, установленный в настоящем Административном регламенте.

III. Административные процедуры

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

- прием документов от заявителя (законного представителя);

- рассмотрение представленных документов должностным лицом в администрации; оформление и выдача документов о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоении адресов объектам недвижимости либо отказ.

19. Прием документов от заявителя (законного представителя).

Основанием для начала административных действий по приему документов для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в

администрацию документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Работник, ответственный за прием документов в течение рабочего дня регистрирует в журнале и передает для рассмотрения главе местной администрации (в случае отсутствия — его заместителю).

20. Рассмотрение представленных документов.

Глава местной администрации, рассмотрев документы, в течение одного рабочего дня, с резолюцией направляет их ответственному исполнителю.

В течение рабочего дня, следующего за временем регистрации, рассмотрения главой местной администрации (его заместителем) поступившего заявления, ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

21. Оформление и выдача документов о присвоении адреса объекту недвижимости (отказ в присвоении адреса).

21.1. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня регистрации ответственный исполнитель готовит проект документа, необходимых для присвоения (изменения) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоения адресов объектам недвижимости.

21.2. Ответственный исполнитель, в случае отсутствия в заявлении о присвоении адреса необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента в течение 30 дней со дня получения заявления направляет уведомление об отказе за подписью главы местной администрации или его заместителя с указанием причин отказа.

22. Присвоение (изменение) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется принятием постановления главы администрации.

Постановление администрации о присвоении (изменении) наименований улицам, площадям, иным составным частям населенного пункта, присвоении адресов объектам недвижимости передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

23. Присвоенный объекту недвижимости адрес (номер) наносится на адресный план.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

25. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой местной администрации или его заместителем.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

26. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации предоставляющих муниципальную услугу.

27. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

28. Должностные лица администрации несут ответственность за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение (жалоба) или обращение заявителей в форме электронного документа.

30. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

31. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования «Город Вязники»

Блок - схема №1
административные процедуры



