



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

24.11.2022

№ 2831

О внесении изменений в постановление администрации города Коврова от 13.05.2022 № 1016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Коврова от 31.05.2022 № 1190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», постановлением администрации города Коврова от 28.04.2022 № 904 «Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации города Коврова Владимирской области», на основании статьи 32 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации города Коврова от 13.05.2022 №1016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

В третьем абзаце пункта 3.4.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» слова «Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.» заменить словами:

«Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

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

Глава города



Е.В. Фомина



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

13.05.2022

№

1216

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации города Коврова от 01.10.2021 № 2020 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Ковров», руководствуясь статьей 32 Устава муниципального образования город Ковров Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Коврова от 20.05.2020 №871 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

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

Глава города



Е.В. Фомина

ПА 08884

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

*(утвержден постановлением администрации г.Коврова от 13.05.2022
№1016 с изменениями, внесенными
постановлением администрации г.Коврова от 24.11.2022 №2831)*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги.

Услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее – Управление) с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение Управления: ул. Краснознаменная, д. 6 каб. 307, 310 г. Ковров, Владимирская область, 601900.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Контактные телефоны: (49232) 3-09-66; специалиста Управления, ответственного за предоставление Услуги: (49232) 3-25-46.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: <http://www.kovrov-gorod.ru/>.

Адрес электронной почты Управления:

E-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

Местонахождение многофункционального центра: ул. Карла Маркса, д.13а, г. Ковров, Владимирская область, 601902.

График работы: пн., вт., ср. 8.00 - 17.00; чт. 8.00 - 20.00, пт. 8.00 - 17.00, суб. 9.00 - 13.00, вс. - выходной.

Справочные телефоны: 8 (49232) 2-34-51, 2-34-52, 2-34-59, 2-34-61, 2-34-69.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://33.mfc.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: E-mail: mfc.kovrov@yandex.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.4. Информация о предоставлении Услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте г. Коврова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://kovrov-gorod.ru/arxit.php>;

- на информационных стендах в администрации г. Коврова (каб. 307);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://fias.nalog.ru/> (далее – портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ): [//www.gosuslugi.ru/57202/1/info](http://www.gosuslugi.ru/57202/1/info);

- на сайте многофункционального центра;

- на информационных стендах многофункционального центра.

1.5. Предоставление информации Заявителям по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление или в многофункциональный центр;
- посредством телефонной связи: 8(49232) 3-25-46;
- с использованием электронной почты: kovrov@kovrov.ru;
- с использованием портала ФИАС;
- с использованием ЕПГУ;
- через официальный сайт администрации города Коврова или многофункционального центра по форме обратной связи: URL:<http://www.kovrov-gorod.ru/>;
- посредством почтового отправления: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления Услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления Услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через ЕПГУ, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием специалист Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Специалист Управления в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется по телефону либо при личном обращении в многофункциональный центр.

1.7. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Управления при обращении Заявителя за консультацией лично, либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении Заявителя. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя. Адрес электронной почты для письменного консультирования: E-mail: architecture@kovrov-gorod.ru.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.11. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.12. Во время разговора специалист Управления должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу: администрация города Коврова Владимирской области, исполнитель муниципальной услуги - управление строительства и архитектуры администрации города Коврова с участием многофункционального центра.

2.3. При предоставлении Услуги Управление взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФИАС);

- организациями, подведомственными органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

2.4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача Заявителю двух заверенных копий постановления администрации г.Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;

- выдача Заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение №4).

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

2.6. Срок для принятия решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулирование его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и составляет 10 (десять)

рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги с полным пакетом документов.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте г. Коврова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги при подаче Заявителями в администрацию города Коврова или многофункциональный центр заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса (Приложение № 1):

2.8.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность (если заявителем является гражданин) либо:

- доверенность, заверенная подписью руководителя или Правила настоящего Кодекса о доверенности применяются также в случаях, когда полномочия представителя содержатся в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений и скрепленная печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью

руководителя и скрепленная печатью юридического лица), если сведения о наличии печати содержатся в Уставе;

2.8.3. Правоустанавливающие документы и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2.8.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.5. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.8.6. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

2.8.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.8.8. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.8.9. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 15 Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов от 13.02.2015 № 333);

2.8.11. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 15 Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов от 13.02.2015 № 333).

2.8.12. Требовать от Заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, если иное не установлено законодательством.

2.9. Документы, предусмотренные п.п. 2.8.3 - 2.8.11 могут быть предоставлены Заявителем самостоятельно. В случае их непредоставления специалист МФЦ осуществляет прием заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов, а специалист Управления запрашивает необходимые документы в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление Услуги, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации,

отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Формы подачи заявления и получения результата предоставления Услуги:

- очная форма - при личном присутствии Заявителя в администрации г. Коврова или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия Заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через ЕПГУ).

Услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на ЕПГУ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), указываются Заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его, указанные в пунктах 6, 9 - 12 и 15 - 19 Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов от 13.02.2015 № 333.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.12 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.14. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса и при получении результата предоставления Услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление на предоставление Услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, в том числе через ЕПГУ, регистрируется в день поступления в администрацию г. Коврова.

Порядок регистрации заявления на предоставление Услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление Услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в администрацию г. Коврова.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в администрацию г. Коврова или МФЦ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и адресе, режиме работы, графике приема, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления Услуги оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для оформления документов Заявителями.

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, предназначенным для предоставления Услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления Услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

В случаях, если при предоставлении Услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных данным пунктом, в полном объеме, Услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества Услуги:

- возможность получения Услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через ЕГПУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей;

- отсутствие взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги в электронной форме.

2.19. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

2.19.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.19.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

2.19.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с 3.1 настоящего Регламента, за исключением

положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

2.19.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, в течение двух рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и уведомляет Заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление Услуги, в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

2.19.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

2.19.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

2.19.8. После исправления документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в течение одного рабочего дня специалист Управления приглашает в письменной (устной) форме Заявителя для получения документа или направляет на почтовый адрес Заявителя, указанный в письме (заявлении), через три дня после оповещения.

2.20. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.21. Особенности предоставления Услуги через многофункциональный центр и через ЕПГУ.

В случае представления Заявителем заявления через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом Услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в течение одного календарного дня, следующего за днем поступления документов.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ.

Электронная форма заявления размещена на ЕПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления Услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством ЕПГУ (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Управления, ответственного за работу с ЕПГУ (далее - специалист).

Специалист Управления в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления Услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении результата предоставления Услуги в электронной форме в личный кабинет Заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет Заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления Услуги в электронной форме не лишает Заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к ним документов – в течение одного рабочего дня;

3.1.2. Рассмотрение письменного заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов, подготовка и согласование постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию г.Коврова либо со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию г.Коврова.

3.1.3. Выдача постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде - не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию г.Коврова либо со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов.

Выдача документов по результатам предоставления Услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов, не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение №2 к Регламенту)

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к ним документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ, либо в администрацию г.Коврова о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложенными к нему документами, при личном обращении Заявителя в администрацию г. Коврова или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте либо через ЕПГУ.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МФЦ (далее - уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается через МФЦ, или специалист отдела организационной и кадровой работы администрации г. Коврова (далее уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления.

3.3.3. При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путём сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении Услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, наличие неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление Услуги, основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно при подаче заявления, если такая возможность имеется;

- регистрирует заявление;

- оформляет и выдаёт заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении Услуги и представленных документов;

- направляет в Управление поступившее заявление с документами.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.4. Для подачи заявления о предоставлении Услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты Управления, указанный в пункте 1.3 Регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При поступлении заявления через ЕПГУ, специалист Управления регистрирует заявление в установленном порядке и Заявителю, в личный кабинет на ЕПГУ, направляется соответствующее уведомление.

3.3.5. Делопроизводитель Управления после регистрации, передает заявление и прилагаемые документы начальнику Управления.

В случае подачи заявления в электронном виде уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Рассмотрение письменного заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов, подготовка и согласование постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.1. Начальник Управления знакомится с поступившим заявлением и приложенными к нему документами, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику отдела территориального планирования и пространственного

развития территорий Управления провести рассмотрение и проверку представленных документов. Начальник отдела территориального планирования и пространственного развития территорий Управления поручает (в виде резолюции) специалисту Управления, ответственному за предоставление Услуги, провести рассмотрение и проверку представленных документов для подготовки проекта постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.2. Специалист Управления в случае рассмотрения заявления:

- проверяет достаточность необходимых для оказания Услуги документов;

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Услуги, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги;

- подготавливает проект постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (Приложение № 4). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.3. Проект постановления администрации г.Коврова либо решение об отказе, указанные в пункте 3.4.2, с визами начальника управления строительства и архитектуры, начальника управления правового обеспечения и финансово-экономической безопасности, заместителя главы администрации, заместителя главы администрации по ЖКХ направляется Главе города на рассмотрение и принятие решения.

Визирование проекта постановления либо решения об отказе осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подготовки:

- начальник управления строительства и архитектуры; начальник управления правового обеспечения и финансово-экономической безопасности; заместитель главы администрации; заместитель главы администрации по ЖКХ – один рабочий день;

- Глава города – один рабочий день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5 Выдача постановления администрации г. Коврова о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и внесение результатов оказания Услуги в государственный адресный реестр:

3.5.1. После присвоения, изменения, аннулирования адресов специалист Управления передаёт две заверенные копии Постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса делопроизводителю Управления для выдачи Заявителю, либо в срок, указанный в расписке, для передачи в МФЦ и последующей выдачи Заявителю (в случае, если заявление поступило в МФЦ). Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.2. На основании Постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса специалист Управления вносит результаты оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.5.3. В целях оптимизации предоставления Услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.5.4. Если Заявитель в срок, указанный в п.3.1.4 Регламента не обратился в МФЦ для получения заверенных копий Постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса, специалист МФЦ направляет указанные документы на бумажном носителе не позднее календарного дня, следующего за 10-м календарным днем со дня истечения срока, установленного п.3.1.4 Регламента, в администрацию города.

3.6. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется главой г. Коврова непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава г. Коврова дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется главой г. Коврова и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются главой г.Коврова при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

6) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ № 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, подаются руководителям этих организаций;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную

услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АНУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N	Всего листов
	—	—

1.	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В <u>Администрацию МО г. Ковров,</u> <u>Владимирской области</u> (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2.	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства								
	Здание		Помещение									
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											
Количество образуемых земельных участков												
Дополнительная информация:												

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	

перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания, (сооружения)		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединенных помещений			
Кадастровый номер		Адрес объединяемого помещения <4>	

	объединяемого помещения <4>	
	Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Объединением помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация		

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	

Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) и снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 ст. 72 Федерального закона «О государственной регистрации» недвижимости сведений об объекте недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
		физическое лицо:		
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):

	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		« ___ » _____ 20г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" ___ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:				
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных			

документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):							
Лично	В многофункциональном центре						
Почтовым отправлением по адресу:							
В личном кабинете Единого портала государственных и (муниципальных) услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг							
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы							
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)							
Расписку в получении документов прошу:							
6	<table border="1"> <tr> <td>Выдать лично</td> <td>Расписка получена: _____ (подпись заявителя)</td> </tr> <tr> <td>Направить почтовым отправлением по адресу:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Не направлять</td> <td></td> </tr> </table>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	Направить почтовым отправлением по адресу:		Не направлять	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)						
Направить почтовым отправлением по адресу:							
Не направлять							

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид	серия:
		номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» ____ 20		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«___» _____ 20
	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Указывается полное наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения, в который представляется заявление: в винительном падеже с предлогом «в».

Заполняется специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения.

При разделе земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности за исключением земельного участка раздел которого осуществляется.

За исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел.
Отчество указывается при наличии.

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) указывается если на заявителя (его представителя) законодательством РФ распространяется обязательное пенсионное страхование, Указывается при наличии.

Заполняется российским юридическим лицом. Органом государственной власти, органом местного самоуправления не заполняется.

Заполняется иностранным юридическим лицом.

При представлении (направлении) заявления юридическим лицом (органом государственной власти, органом местного самоуправления) указываются также полное наименование должности занимаемой в организации (органе государственной власти, органе местного самоуправления) уполномоченным лицом, подписавшим заявление (если данное лицо является работником организации органа государственной власти, органа местного самоуправления).

Заявления направляется в форме электронного документа, подписываются усиленной квалификационной электронной подписью заявителя, либо усиленной квалификационной электронной подписью представителя.

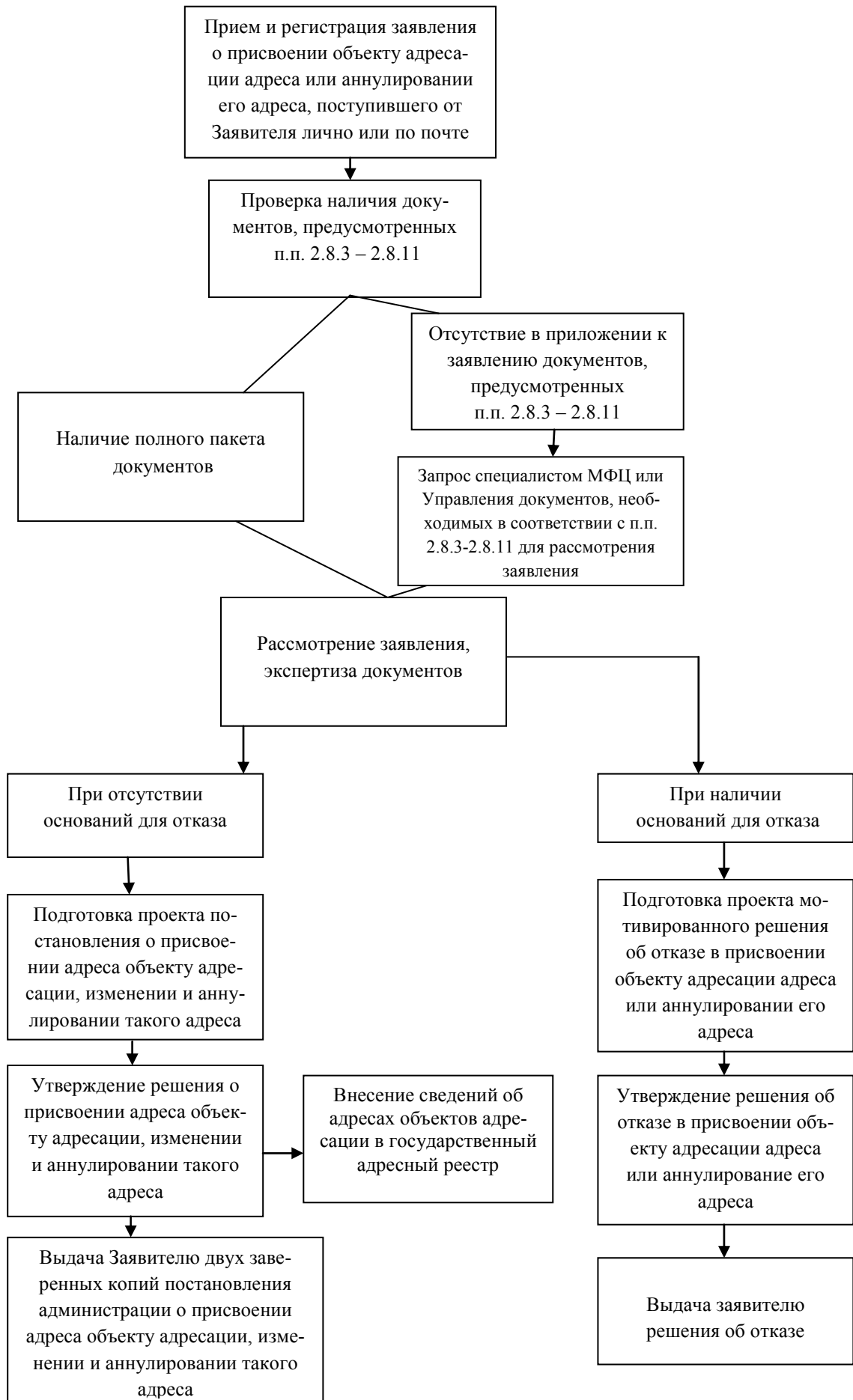
Примечание:

Заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак «V».

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления и органа государственной власти субъекта РФ – города государственного значения с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению из формы заявления исключаются.

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ
Утверждение муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»



Расписка N _____

Выдана управлением строительства и архитектуры администрации г. Коврова в получении документов, приложенных к заявлению «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(место нахождения земельного участка)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Документы представлены " ____ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Дата получения документов _____

Расписку получил " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку

выдал

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

(Ф.И.О., адреса заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

**Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации-города федерального значения или
органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом
субъекта Российской Федерации)

сообщает, что,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
«19» ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении/аннулировании адреса
(нужное подчеркнуть) следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его
адреса)

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.