



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 16.06.2016 N 1647
(ред. от 06.07.2017)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Присвоение адресов объектам
адресации, изменение, аннулирование
адресов на территории муниципального
образования город Владимир"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.08.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 июня 2016 г. N 1647

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 06.07.2017 N 2386)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [решением](#) Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 N 8 "О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира", [постановлением](#) администрации города Владимира от 30.12.2011 N 4351 "Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир и признании утратившим силу постановления главы города Владимира от 29.09.2006 N 3352" и в целях повышения качества исполнения и доступности услуги физическим и юридическим лицам постановляю:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Владимир" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Сысуева С.А.

И.о. главы администрации города
В.А.ГАРЕВ

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 16.06.2016 N 1647

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира
от 06.07.2017 N 2386)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Владимир" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Владимир" (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с присвоением, изменением и аннулированием адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Владимир.

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.4. Не производится адресация объектов временного и вспомогательного назначения, объектов инженерной инфраструктуры, линейных объектов.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - Управление) с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг" (далее - МКУ "ССМРиМУ").

Местонахождение Управления: 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 5-й этаж.

Управление работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 32-26-73; тел./факс (4922) 32-75-95.

E-mail: uas@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": www.vladimir-city.ru.

Местонахождение МКУ "ССМРиМУ": 600005, Владимирская обл., г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 47, 4-й этаж.

МКУ "ССМРиМУ" работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4922) 53-66-47; тел./факс (4922) 53-59-95.

(п. 1.6 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

1.7. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления, а также ответственными исполнителями МКУ "ССМРиМУ", в должностные обязанности которых входит прием заявлений.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- стоимость услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Управления и МКУ "ССМРиМУ":
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- по личному обращению;
- по телефону.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление или МКУ "ССМРиМУ", в том числе по электронной почте. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления и МКУ "ССМРиМУ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Владимира.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов на территории муниципального образования город Владимир".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и строительства администрации города Владимира с участием муниципального казенного учреждения "Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг".
(п. 2.2 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение Управления о присвоении, изменении адреса объекта адресации или аннулировании его адреса в виде справки установленного образца либо решение об отказе в таком присвоении, изменении, аннулировании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении, аннулировании адреса принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае, если объектом адресации является земельный участок, предельный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.
(п. 2.4 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила);
- [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";
- [постановлением](#) администрации города Владимира от 28.10.2015 N 3776 "Об утверждении Положения о муниципальном Адресном реестре и порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Владимир и о признании утратившими силу постановлений главы администрации города Владимира от 09.02.1999 N 22 и от 25.07.2000 N 185";
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Владимира.

2.6. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;

- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ "СМРиМУ" с письменным заявлением о присвоении адреса объекту адресации, составленным по утвержденной форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. При личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

2.7.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя), в том числе кадастровый инженер при выполнении им в отношении объекта адресации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте адресации, при постановке объекта адресации на государственный кадастровый учет.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. К заявлению о присвоении адреса объекту адресации прилагаются следующие документы:

2.8.1.1. В случае адресации земельного участка:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с отметкой о внесении сведений в базу земельных ресурсов города Владимира (при присвоении адреса земельному участку, а также в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок - объект адресации (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет);

- кадастровый паспорт земельного участка - объекта адресации (в случае присвоения адреса земельному участку, поставленному на кадастровый учет);

- кадастровые паспорта земельных участков, следствием преобразования которых является образование одного и более земельных участков - объектов адресации (в случае преобразования земельных участков с образованием одного и более новых земельных участков).

2.8.1.2. В случае адресации здания, строения, объекта незавершенного строительства:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, строение, объект незавершенного строительства - объект адресации (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, поставленному на кадастровый учет);

- разрешение на строительство здания, строения, объекта незавершенного строительства - объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт здания, строения, объекта незавершенного строительства - объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет или в случае изменения адреса объекта адресации, поставленного на кадастровый учет);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более зданий, строений, объектов незавершенного строительства - объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- схема расположения здания, строения, объекта незавершенного строительства на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с отметкой о внесении сведений в базу земельных ресурсов города Владимира.

2.8.1.3. В случае адресации помещений:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документ на помещение;

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

- 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);

- технический план помещения, подготовленный кадастровым инженером в связи с изменением сведений об адресе помещения (в случае выявленных ошибок в адресе помещения).

2.8.1.4. В случае аннулирования адреса объекта адресации:

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 2.6](#) и [2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

2.10.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.10.1.3. 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.

2.10.1.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- отсутствия документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;

- отсутствия выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- отсутствия выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- отсутствия выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным **кодексом** Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- адрес здания, сооружения и объекта незавершенного строительства не соответствует адресу земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

в) в отношении помещений в случаях:

- отсутствия подготовки и оформления в установленном Жилищным **кодексом** Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- отсутствия подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным **законом** от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- в случае если зданию или сооружению, в котором расположено помещение, не присвоен адрес;

г) отказ в аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- не прекращено существование объекта адресации;

- объект адресации не снят с кадастрового учета;

- отказа в присвоении объекту адресации нового адреса.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столами с письменными принадлежностями, стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным

регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет (www.vladimir-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и выдача решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и его выдача.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "ССМРиМУ" с заявлением в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МКУ "ССМРиМУ". (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

Ответственный исполнитель, принимающий заявления:

- уточняет предмет обращения заявителя в МКУ "ССМРиМУ"; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МКУ "ССМРиМУ" (может ли услуга оказываться в МКУ "ССМРиМУ" согласно заключенному с МКУ "ССМРиМУ" соглашению); (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

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

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- 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 муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеются);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МКУ "ССМРиМУ", если такая возможность имеется;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МКУ "ССМРиМУ" за содействием в устранении недостатков;
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

- направляет межведомственные запросы на документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, если документы не были представлены заявителем, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления заявителя;

- направляет в Управление сформированное, сброшюрованное дело по каждому из заявлений заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос.

3.2.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом дела и направление его ответственному исполнителю.

3.3.2. После получения поручения ответственный исполнитель действует следующим образом:

- проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, а также имеющихся в распоряжении Управления на предмет комплектности представленных документов;

- определяет возможность присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.3.3. По итогам исполнения данной административной процедуры специалисты Управления принимают одно из следующих решений:

- об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации и о подготовке проекта решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации и о подготовке соответствующего проекта решения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.4. Подготовка и выдача решения, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты Управления осуществляют подготовку проекта [решения](#) об отказе по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

3.4.2. Проект решения направляется на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

3.4.3. Подписанное решение, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции, заносится

в электронную базу данных исходящей корреспонденции Управления и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

в) при наличии в заявлении указания о выдаче решения об отказе через МКУ "ССМРиМУ" специалисты Управления, ответственные за регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивают передачу документа в МКУ "ССМРиМУ" для выдачи заявителю. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.4.4. Для получения отказа в МКУ "ССМРиМУ" заявитель представляет следующие документы: (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

3.4.5. При выдаче отказа заявителю сотрудник МКУ "ССМРиМУ", ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах. (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.4.6. В случае неявки заявителя МКУ "ССМРиМУ" осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 30 дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Управление для размещения в архиве информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Владимир (далее - ИСОГД). (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.5. Подготовка решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и его выдача.

3.5.1. В случае принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов адресации специалисты Управления в течение 8 рабочих дней осуществляют подготовку проекта соответствующего решения.

3.5.2. Проект решения направляется на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления.

3.5.3. Сведения о принятом решении вносятся в муниципальный Адресный реестр и в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.5.4. Подписанное решение регистрируется специалистами, ответственными за регистрацию исходящей корреспонденции, заносится в электронную базу данных исходящей корреспонденции Управления и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; (в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

в) при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации через МКУ "ССМРиМУ" специалисты Управления, ответственные за регистрацию исходящей

корреспонденции, обеспечивают передачу документа в МКУ "ССМРиМУ" для выдачи заявителю.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.5.5. Для получения решения в МКУ "ССМРиМУ" заявитель представляет следующие документы:
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

3.5.6. При выдаче решения заявителю сотрудник МКУ "ССМРиМУ", ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.5.7. В случае неявки заявителя МКУ "ССМРиМУ" осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 30 дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Управление для размещения в архиве ИСОГД.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

3.5.8. Срок исполнения указанной административной процедуры - 8 рабочих дней.
(п. 3.5.8 в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ "ССМРиМУ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ", решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

- 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, либо специалиста МКУ "ССМРиМУ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 06.07.2017 N 2386)

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление, администрация города Владимира принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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