



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

**Администрация Костомукшского
городского округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 23 марта 2015 г. № 262
г. Костомукша**

Об утверждении административного регламента администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан, а также об установлении нумерации домов» на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», с целью упорядочивания адресного хозяйства и обеспечения единства структуры и состава адресной информации Костомукшского городского округа, а также приведения административного регламента в соответствие с перечнем услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан, а также об установлении нумерации домов» на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>), а также опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа.

3. Установить, что порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, включая требования к структуре адреса осуществляется в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

4. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 20 июля 2012 года № 887 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории МО КГО»;

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 11 сентября 2012 года № 1118 «О внесении изменений в постановление № 887 от 20.07.2012 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории МО КГО»;

- Постановление администрации Костомукшского городского округа от 27 мая 2014 года № 556 «О внесении изменений в Постановление администрации Костомукшского городского округа «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории МО «КГО».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

и.о. Главы администрации

П.Г. Зелинский

Разослать: Дело - 1 экз.; УГиЗ - 3 экз.; УГКХиС – 1 экз.; ГУП РК РГЦ «Недвижимость» (г. Костомукша, ул. Пионерская, д. 6), - 1 экз., МиФНС № 1 по РК (186610, РК, г. Кемь, ул. Гидростроителей, д. 16 «А») – 1 экз., ГБУ РК «МФЦ РК» (РК, 185005, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11) – 1 экз., МБУ «МАиЦБ КГО» (г. Костомукша, ул. Антикайнена, д. 13) - 1 экз.,
исп. П.Н. Вачевских тел. + 7 911 660 86 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Костомукшского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача
документа о присвоении наименований улицам, площадям,
иным территориям проживания граждан,
а также об установлении нумерации домов» на территории
муниципального образования «Костомукшский городской округ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан, а также об установлении нумерации домов» на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги о присвоении наименования являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Костомукшского городского округа за предоставлением муниципальной услуги; заявителями муниципальной услуги об установлении нумерации домов являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители, завершившие в установленном законом порядке строительство дома и обратившиеся в администрацию Костомукшского городского округа за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костомукшского городского округа в лице управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа, а также управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа.

1.3.2. Место нахождения управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Место нахождения специалистов управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: кабинеты № 315, 317, 320. Часы работы: понедельник: с 8:30 до 18:00 часов, со вторника по четверг с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник, четверг с 8:30 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа - 8 (81459) 5-45-95, + 7 911 660 86 26, + 7 911 660 88 39.

1.3.3. Место нахождения управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5.

Место нахождения специалистов управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа: кабинет № 115. Часы работы: понедельник: с 8:30 до 18:00 часов, со вторника по четверг с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: понедельник - пятница с 8:30 до 17:00 часов, перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны специалистов управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа - 8 (81459) 5-43-84, + 7 911 660 86 26.

1.3.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде управления градостроительства и землепользования, а также управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (<http://kostomuksha-city.ru>).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления градостроительства и землепользования, в части касающейся присвоения наименований, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования с 8:30 до 17:00 часов; вторник, четверг; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления городского коммунального хозяйства и строительства, в части касающейся установления нумерации домов, в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования с 8:30 до 17:00 часов; понедельник - пятница; перерыв на обед с 12:30 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о структурных подразделениях администрации Костомукшского городского округа, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию об их почтовых адресах и адресах электронной почты;
- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru

Адрес электронной почты управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа: nachugkh@msu.kostomuksha-rk.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны управления градостроительства и землепользования, а также управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа размещаются на:

- официальном сайте органов местного самоуправления Костомукшского городского округа в сети Интернет (<http://kostomuksha-city.ru>),

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<http://service.karelia.ru/>),

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление градостроительства и землепользования или управление городского коммунального хозяйства и строительства (в части касающейся деятельности управления) администрации Костомукшского городского округа и предоставляется:

- непосредственно в управлении при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: e-mail: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru или nachugkh@msu.kostomuksha-rk.ru.

При консультировании непосредственно в управлении или по телефону специалист управления градостроительства и землепользования или управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению и по телефону не должна превышать 10 минут.

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

При необходимости специалист управления градостроительства и землепользования или управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации Костомукшского городского округа оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава администрации Костомукшского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с момента регистрации уведомления о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан, а также об установлении нумерации домов» на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальную услугу предоставляют специалисты управления градостроительства и землепользования или специалисты управления городского коммунального хозяйства и строительства (в части касающейся деятельности управления).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания граждан в городском округе (далее - о присвоении наименования) - постановления администрации Костомукшского городского округа (далее – постановление) в случае, если объект недвижимости прошел государственный кадастровый учет, в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» или справки управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (далее – справка), в случае если объект недвижимости не введен в эксплуатацию, в порядке, установленном статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также выдача документа об установлении номера дома - справка управления городского коммунального хозяйства и строительства администрации (далее - справка) или отказа в выдаче постановления и (или) справки.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
- Правилами благоустройства Костомукшского городского округа;
- Постановлением администрации Костомукшского городского округа от 29.11.2006 г. № 976 «Об утверждении муниципального адресного реестра».

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление согласно приложениям N 1 и (или) 2 к Административному регламенту;
- к заявлению о присвоении наименования прилагаются документы согласно приложению № 3 к административному регламенту;
- к заявлению об установлении номера дома прилагаются документы согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию, заявитель

дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для присвоения наименования и (или) установления номера дома.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче документа о присвоении наименований являются:

- отсутствие разрешения на строительство объекта для объектов недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- непредставление документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту;
- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов;
- в случае если заявление подано на присвоение наименованию объекта недвижимости, расположенному на территории садово-огороднического товарищества или садового некоммерческого товарищества;
- заявление подано неуполномоченным лицом.

Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением комплекта документов, установленных административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче документа об установлении нумерации домов являются:

- непредставление документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту;
- несоответствие представленных копий документов и (или) электронных версий подлинникам данных документов;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- в случае если заявление подано на установление нумерации дома, расположенного на территории садово-огороднического товарищества или садового некоммерческого товарищества;
- отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для объектов недвижимого имущества, на которые выдается разрешение на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением комплекта документов, установленных административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.11.2 и 2.11.4 административного регламента.

2.10.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Костомукшского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем заявления и документов специалистом управления делами администрации Костомукшского городского округа, расположенного по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 210, 211; часы работы: понедельник: с 8:30 до 18:00 часов; вторник – пятница с 8:30 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:30 до 14:00; выходные - суббота, воскресенье.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению наименований осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в управлении делами и представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги по установлению нумерации домов осуществляется в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации заявления об установлении номера дома и представления полного комплекта документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту.

2.11.5. Время ожидания в очереди для получения консультаций не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
- оформление технического паспорта и (или) кадастрового паспорта недвижимого имущества.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления;
- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для

возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом управления не допускается.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в управлении, на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- точность предоставления муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.16. Взаимодействие заявителя со специалистами управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением постановления, справки администрации;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами управления при предоставлении муниципальной услуги составляет до 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.18.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации: <http://kostomuksha-city.ru>, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru>.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде:

Для подачи заявления на получение муниципальной услуги заявителю необходимо:

пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться

(ввести свои логин и пароль);

войти в свой Личный кабинет и в разделе "Услуги онлайн" выбрать необходимую заявителю услугу;

заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "*", обязательны для заполнения);

прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

дата регистрации заявления на Портале и направления его в администрацию;

дата принятия заявления к рассмотрению в администрации;

информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и администрацией.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 6 к административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов о присвоении наименования:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о присвоении наименования в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов в письменной форме или электронной форме, указанных в приложении № 3 к административному регламенту. Заявление и документы направляются по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 310, 311 или электронной почтой по адресу: arch2@msu.kostomuksha-rk.ru;

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

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

3.1.2. Проверка наличия представленных документов и согласование предложенных наименований:

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

- специалист управления проверяет наличие документов, указанных в

приложении № 3 к административному регламенту;

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

При наличии оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1 административного регламента, специалист управления готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает заявителю лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

3.1.3. Утверждение проекта и выдача постановления о присвоении наименования:

- проект постановления согласовывается и утверждается в порядке, установленном Регламентом работы администрации;

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

- в дальнейшем постановление предоставляется в виде копий, заверенных печатью администрации Костомукшского городского округа.

3.2. Прием заявления и документов об установлении номера дома:

- основанием для начала осуществления действия является поступление в администрацию заявления об установлении номера дома с приложением документов, указанных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, заявление и документы подаются по адресу: 186 931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 310, 311 или электронной почтой по адресу: nachugkh@msu.kostomuksha-rk.ru;

- прием документов осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов;

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

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

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

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

- специалист управления проверяет наличие документов, указанных в приложении № 4 к административному регламенту;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист управления осуществляет подготовку справки.

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

- основанием для начала действия является подписание справки об установлении номера дома начальником управления;

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

- справка выдается заявителю под роспись в адресной книге, согласно приложению № 5 к административному регламенту;

- при наличии оснований для отказа в выдаче справки, предусмотренных п. 2.9.2 административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передается заявителю лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Устава Костомукшского городского округа.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию (в отсутствие – лицо, его замещающее).

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), по мере необходимости в следующих случаях:

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

- 5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Костомукшского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 администрация принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

В администрацию
Костомукшского городского округа

от _____
наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

почтовый адрес, адрес электронной почты,

телефон, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении наименования

Просим (прошу) выдать справку о подтверждении адреса _____

(указывается объект недвижимости)

расположенному _____

(местоположение объекта недвижимости)

на земельном участке с кадастровым номером _____

(указывается при наличии)

Прилагаемые документы:

1. _____

(перечислить прилагаемые документы)

2. _____

(перечислить прилагаемые документы)

3. _____

(перечислить прилагаемые документы)

4. _____

(перечислить прилагаемые документы)

Дата подачи заявления:

" _____ " _____ 201__ г.

_____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

В администрацию
Костомукшского городского округа

от _____
наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

почтовый адрес, адрес электронной почты,

телефон, факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении номера дома**

Просим (прошу) рассмотреть вопрос об установлении номера _____

(указывается объект недвижимости)
расположенному _____

(местоположение объекта недвижимости)

на земельном участке с кадастровым номером _____

(указывается при наличии)

Прилагаемые документы:

1. _____
(перечислить прилагаемые документы)
2. _____
(перечислить прилагаемые документы)
3. _____
(перечислить прилагаемые документы)
4. _____
(перечислить прилагаемые документы)

Дата подачи заявления:
" _____ " _____ 201__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых заявителем для получения
муниципальной услуги о присвоении наименований улицам,
площадям, иным территориям проживания граждан
в городском округе

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

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

2. Предлагаемое наименование и его обоснование.

3. В случае внесения предложения о присвоении наименования с целью увековечения памяти общезначимых событий или имен выдающихся личностей - краткие данные об исторических событиях, биографические данные выдающихся личностей.

4. Карта (схема) с обозначением местоположения улицы, площади, иной территории проживания граждан.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3 и 4 настоящего перечня, представляются заявителем самостоятельно.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых заявителем для получения

муниципальной услуги об установлении номера дома

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

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

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

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

2. Для объектов недвижимого имущества, для которых в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" предусмотрено оформление прав в упрощенном порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в пунктах 2.2, 2.2.1, 2.4. настоящего перечня, заявитель вправе представить в администрацию по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

Том № ____ по номенклатуре дел 3-3

(хранить постоянно)

N п/п дата	Объект	№ дома	Наименование улицы	Заявитель	ФИО должность	Дата, подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации Костомукшского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача документа о присвоении
наименований улицам, площадям, иным территориям
проживания, а также об установлении нумерации домов
на территории муниципального
образования «Костомукшский городской округ»

БЛОК-СХЕМА

Обращение заявителя с заявлением

∨

Прием и регистрация заявления
Проверка предоставленных документов

∨

Документы соответствуют
предъявляемым требованиям

∨

Подготовка документа
о присвоении, наименований, улицам,
площадям, иным территориям
проживания, граждан в городском округе
и (или) об установлении нумерации домов

∨

Выдача документа заявителю

∨

Документы не соответствуют
предъявляемым требованиям

∨

Отказ в предоставлении
муниципальной услуги