



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2010 года

№ 1182

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации

В соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации, руководствуясь статьей 35, частью 1 статьи 47 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Председателю Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (В.В. Обуховский) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

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

Глава города Костромы

А. А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от 23 июня 2010 года № 1182

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДРЕСНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению адресной информации (далее также – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении физических и юридических лиц (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении адресной информации.

**1.2. Органы и организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Обеспечение принятия решения о предоставлении адресной информации осуществляет Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620.

1.2.2. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с:

- а) организацией, осуществляющей подготовку и выдачу документа, содержащего графическое изображение месторасположения объекта (объектов);
- б) нотариусом (в случае, когда копии приложенных к заявлению документов заверяются нотариально).

**1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

д) Уставом города Костромы;

е) Положением о Комитете по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2620;

ж) постановлением Главы города Костромы от 4 сентября 2008 года № 1653 «Об утверждении Положения об Управлении городских земель Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы, положений об отделах Управления»;

з) Положением о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2009 года № 1038.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) выписка из адресного реестра недвижимого имущества с приложением адресного плана части территории города Костромы;

б) уведомление об отказе в предоставлении адресной информации.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями являются любые заинтересованные лица.

1.5.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении информации из реестра муниципального имущества города Костромы (далее - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или в установленном порядке заверенную копию).

1.5.3. От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или в установленном порядке заверенную копию).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Адрес места нахождения Комитета: 156005, город Кострома, площадь Конституции, дом 2.

2.1.2. Адрес электронной почты Комитета: kui@admgor.kostroma.net

2.1.3. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Председатель Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема
Четверг	с 10.00 до 12.00

2.1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте;
- б) по телефону (4942) 32-70-97;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;
- г) на информационных стендах, размещенных в Комитете.

2.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.1.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

структурного подразделения Комитета, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.1.13. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.14. Заявители имеют право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону или по электронной почте.

2.1.15. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, предпочтительное время представления документов для получения муниципальной услуги. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

2.2.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

а) копия топографической съемки в масштабе М 1:500 либо схема размещения объекта (объектов), либо иной документ, содержащий графическое изображение месторасположения объекта (объектов), расположенного в пределах города Костромы;

б) оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (прикладывается в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя).

2.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц) либо по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, позволяющих идентифицировать объект (объекты), адресную информацию о котором (которых) необходимо предоставить. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в Комитет – в двух экземплярах.

2.3.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия лица, обращающегося в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

2.3.3. Копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.3.4. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

2.4. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 4.1. Положения о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы, утвержденного постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2009 года № 1038, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы при условии представления всех необходимых документов заявителем предоставляется не позднее чем через 16 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления в Комитет.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов (электронных документов) в Комитет (по дате регистрации).

2.5.3. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.6. Предельный срок ожидания в очереди на прием к председателю Комитета составляет 20 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления документов, определенных подразделом 2.2 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.7.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.7.3. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.7.4. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.7.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.7.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.7.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.7.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.7.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.7.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.7.12. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.7.13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приёма.

2.7.14. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.7.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.7.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.7.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.7.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) выдача выписки из адресного реестра недвижимого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении адресной информации.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, который ведется в Комитете в электронной форме;
- в) при необходимости удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- г) ставит на втором экземпляре заявления отметку о приеме документов от заявителя (в случае личного обращения заявителя в Комитет).

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявление заявителю.

3.2.5. В случае если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным

регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление и указывает в заявлении на выявленные недостатки.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. В случае если заявление, иные необходимые документы, не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента, были направлены заявителем по почте, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их председателю Комитета для направления должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, в целях подготовки уведомления об отказе в предоставлении адресной информации в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает представленные заявителем документы председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления городских земель, осуществляющего исполнение полномочий Комитета по предоставлению адресной информации (далее, соответственно – уполномоченное структурное подразделение, Управление), для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.10. В случае когда рассмотрение документов осуществляется непосредственно начальником уполномоченного структурного подразделения, результатом административной процедуры является получение им документов, представленных заявителем. При этом административные действия, предусмотренные подразделами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента, исполняются начальником уполномоченного структурного подразделения.

3.2.11. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.2 – 2.3 настоящего Административного регламента;
- в) снимает необходимые для личного дела заявителя копии с документов, представленных заявителем;
- г) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем, и их копий.

3.3.3. Рассматривая документы, представленные заявителем, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает факт расположения объекта (объектов) в пределах границ города Костромы;

б) проверяет соответствие топографической съемки либо иного документа, содержащего графическое изображение месторасположения объекта (объектов), адресному плану города Костромы;

в) проверяет наличие в адресном реестре недвижимого имущества сведений об объекте (объектах), указанном(ых) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. При отсутствии предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит:

а) проект выписки из адресного реестра недвижимого имущества (далее – выписка) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) проект сопроводительного письма с указанием представляемых сведений в двух экземплярах (в случае направления выписки из реестра муниципального имущества города Костромы заявителю по почте).

3.3.5. При наличии предусмотренных разделом 2.6 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении адресной информации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения, который рассматривает их, визирует и передает для визирования начальнику Управления городских земель.

3.3.7. Начальник Управления городских земель рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает председателю Комитета, который рассматривает их, подписывает и обеспечивает передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, вместе с личным делом заявителя для их выдачи заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанных председателем Комитета документов, указанных в пункте 3.3.4 либо пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.10. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.4. Выдача выписки из адресного реестра недвижимого имущества

либо уведомления об отказе в предоставлении адресной информации

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи выписки из адресного реестра недвижимого имущества либо уведомления об отказе в предоставлении адресной информации является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанных председателем Комитета документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении подписанных председателем Комитета документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента, вместе с личным делом заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр сопроводительного письма с указанием представляемых сведений (в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента);

б) информирует заявителя о результате рассмотрения представленных им документов (в случае если выдача адресной информации осуществляется при личном обращении заявителя в Комитет);

в) направляет (выдает) заявителю выписку (уведомление об отказе в предоставлении адресной информации);

г) регистрирует факт направления (выдачи) заявителю документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта, в Журнале выданных документов, который ведется в Комитете в электронной форме.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, выписки (уведомления об отказе в предоставлении адресной информации).

3.4.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Председатель Комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их

должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения должностных лиц – начальнику Управления;

б) действия (бездействие) или решения начальника Управления – председателю Комитета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то председатель Комитета принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законных интересов заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Комитета или по месту жительства заявителя.

5.15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают права и законные интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, вправе обжаловать такие действия (бездействия) или решения в судебном порядке путем подачи заявления в Арбитражный суд Костромской области. Такое заявление подается в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.17. Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ года **

Регистрационный номер заявления _____ **

_____ **

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____ **

(подпись)

* Прикладывается в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя.

** Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Комитет.

ГРАДКОСТРОМА.РУ

	Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации
--	--

Форма заявления о предоставлении адресной информации

В Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы

от _____

(наименование, место нахождения,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении адресной информации

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества города Костромы по следующему объекту: _____

(указывается примерное

местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта (объектов), адресную

информацию о котором необходимо получить)

Приложения:

1. Копия топографической съемки в масштабе М 1:500 либо схема размещения объекта (объектов), либо иной документ, содержащий графическое изображение месторасположения объекта (объектов), расположенного в пределах города Костромы;

2. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

(должность заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ года *

Регистрационный номер заявления _____ *

_____*
(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

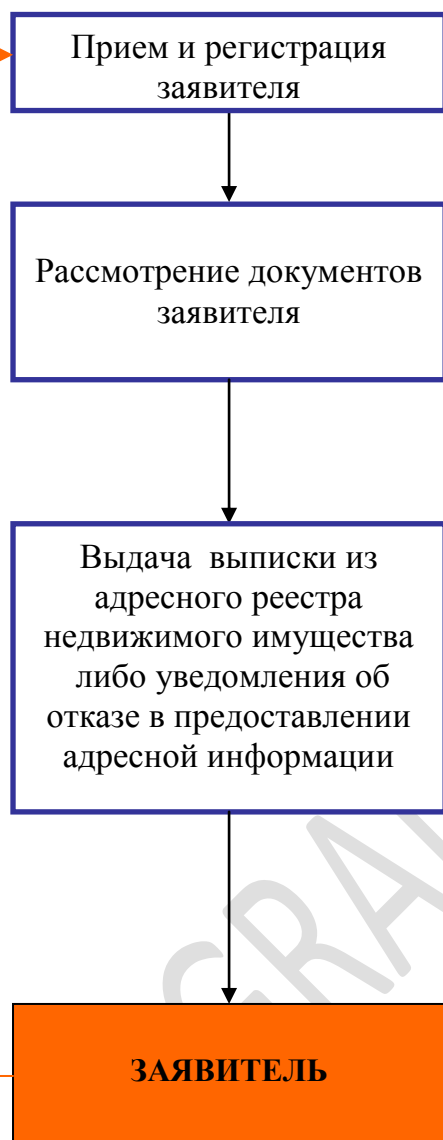
_____*
(подпись)

* Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Комитет.

GRADKOSTROMA.RU

	Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации
--	---

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению
адресной информации**



	Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации
--	---

Форма выписки из адресного реестра недвижимого имущества

ВЫПИСКА
из адресного реестра недвижимого имущества

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая выписка содержит сведения об адресе(ах) недвижимости, внесенном(ых) в адресный реестр и имеющем(их) следующие значения:

Наименование субъекта РФ		Костромская область	
Наименование муниципального образования		Городской округ город Кострома	
№ п/п	Реестровый номер	Адресное наименование	Номер объекта
1.			
2.			

Приложение: адресный план части территории города Костромы.

Председатель Комитета _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

	Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации
--	---

Форма уведомления об отказе в предоставлении адресной информации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении адресной информации

«___» _____ 20__ г. № _____

Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении адресной информации.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 2.6 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению адресной информации, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____.
(конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

Председатель Комитета _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.