

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

12.12.2016

с. Самохваловка

№ 32

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет
Н.Н. Кузьмина

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет от 12.12.2016 № 32

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации или на территории сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее - муниципальная услуга, услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при предоставлении муниципальной услуги администрацией сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками 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.

Для получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо иного акта (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения Красно-Полянский сельсовет, расположенная по адресу: 399733, Липецкая область, Становлянский район, с. Самохваловка, ул. Придорожная, д 1.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет при личном или письменном обращении по адресу: 399733, Липецкая область, Становлянский район, с. Самохваловка, ул. Придорожная, д 1, адрес электронной почты: krasnopolyanskijselsovet@mail.ru по телефону (847476) 2-71-37

- на официальном сайте администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области в сети Интернет: www.krasno-polyanskiy.ru

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации сельского поселения.

1.3.3. Администрация сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района (далее - администрация) осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час); суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Прием документов осуществляется по адресу: Липецкая область, Становлянский район, с. Самохваловка, ул. Придорожная, д.1 в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении услуги, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- часы приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги.

1.3.6. На информационных стендах в администрации сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении услуги, размещаются при входе в помещение администрации сельского поселения. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.7. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист администрации сельского поселения информирует об условиях и правилах предоставления услуги.

1.3.8. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы. Телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации сельского поселения или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. С момента приема документов для предоставления услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения администрации сельского поселения.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами администрации сельского поселения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Сведения об услуге и административный регламент предоставления услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области"

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района, (далее - администрация поселения).

В случае, если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их

законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления о присвоении, изменения или аннулирования адреса объекту адресации или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления с приложением необходимых документов.

Документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений - уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, в сроки установленные пунктом 3.1.2. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 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";
- Приказом Минфина России от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";
- Уставом сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов адресации, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов адресации с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более нового объекта адресации (в случае преобразования объектов адресации (помещений) с образованием одного и более нового объекта адресации);

з) кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по следующим основаниям, установленным подпунктом 8 пункта 3.1.4 настоящего регламента;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре адресации запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

В случае непредставления заявителем вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. представляемые в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

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

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пункте 3.1.4 регламента.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Информация об оплате:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- прием заявления - в день поступления заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия - в день поступления заявления;
- подготовка и принятие постановления о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта адресации - 4 рабочих дня;
- выдача заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта адресации или отказа в предоставлении услуги - в срок не превышающий 18 рабочих дней с момента принятия заявления.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- рекомендуемая форма письменного обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.15. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания администрации сельского поселения (далее - здание администрации);
- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

- допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставление муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием заявления.

1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления 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. Заявление составляется лицами, указанными в подпункте 1 пункта 3.1.2 настоящего регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо иного акта (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

4. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

5. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

7. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

8. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или

многофункциональный центр, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6, представлены в администрацию сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией сельского поселения или многофункциональным центром по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией сельского поселения или многофункциональным центром документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельского поселения или многофункциональным центром путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского поселения или многофункциональным центром заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Администрация сельского поселения или многофункциональный центр запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.2., в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.6. регламента, представляемые в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.4. Подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется ответственным должностным лицом, определенным распоряжением администрации сельского поселения (далее по тексту - специалист) с использованием федеральной информационной адресной системы.

2. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется специалистом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании информации

органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра адресации, о снятии с кадастрового учета объекта адресации, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#);

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 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:

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 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);

в) в отношении помещений в случаях:

- 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;

- 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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

5. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

6. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

7. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований,

изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией поселения, осуществляется одновременно с размещением в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра адресации.

10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами адресации (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов адресации. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами адресации, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта адресации одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

13. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист обязан:

- а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- в) принять проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

14. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

15. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) с утверждением проекта планировки территории;
- д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

16. Решение администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах адресации, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту адресации в решении администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта адресации, являющегося объектом адресации.

17. Решение администрации сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

18. Решения администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

19. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией сельского поселения в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

20. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

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

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пункте 3.1.5 регламента.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

22. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющегося основанием для принятия такого решения.

23. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

24. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.1.5. Выдача Заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта адресации либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается уполномоченным органом в форме постановления администрации поселения в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в подпункте 1 пункта 3.1.5. настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (при их наличии), в администрацию сельского поселения.

3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктами 1, 2 пункта 3.1.5 регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктами 1, 2 пункта 3.1.5 регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 3.1.5 регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения (далее - лицо, уполномоченное на осуществление контроля) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации"

