

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)**  
**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РЕДЬКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2024г.

№38

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения «Деревня Редькино» от «25» января 2022г. № 4**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Редькино», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения «Деревня Редькино» от «25» января 2022г. № 4 (далее – Регламент), следующие изменения:

**1.1. Пункт 1. Регламента дополнит подпунктом 1.1. следующего содержания:**

«1.1. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.».

**1.2. Подпункт 6 пункта 1.2. Регламента изложить в новой редакции:**

«6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

**1.3. Раздел I Регламента дополнить пунктом 1.12. следующего содержания:**

«1.12. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.».

**1.4. Пункт 2.2. Регламента дополнить абзацами следующего содержания:**

«В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.».

**1.5. Пункта 2.5. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.».

**1.6. Пункт 2.5. Регламента дополнить подпунктом 2.5.4. следующего содержания:**

«2.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальное письмо, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ (указать если в администрации имеется электронный документооборот).

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.».

**1.7. Пункт 2.6. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.6. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.».

**1.8. Пункт 2.22. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.14. настоящего административного регламента.».

**1.9. Пункт 2.23. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.23. Оснований для приостановления предоставления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 3.14. настоящего административного регламента.».

**1.10. Пункт 2.30. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.30. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ ([https://.gosuslugi.ru/](https://gosuslugi.ru/)), Администрации \_\_\_\_\_.».

**1.11. Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.36. следующего содержания:**

«2.36. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют.»

**1.12. Раздел 3 Регламента дополнить пунктами 3.1.1. – 3.1.3. следующего содержания:**

«3.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование результата предоставления муниципальной услуги

Внесение результата предоставления Муниципальной услуги в государственный адресный реестр, направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

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

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат выполнения административной процедуры:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении

адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- 2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных п.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день..

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.1.2.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением (согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.1.2.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.1.2.2.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.2.2.1 пункта 3.1.2. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.2.2.1 пункта 3.1.2. настоящего подраздела.

3.1.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в

электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением (согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту) об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в



электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

**1.14. Регламента дополнить приложениями №4-6 следующего содержания:**

«Приложение 4  
к Административному регламенту

Глава \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,(наименование организации),

\_\_\_\_\_  
(адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу (сим) выдать дубликат ранее выданного

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в связи  
с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее  
полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя

" " 20 г.".

Приложение 5  
к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя,(наименование организации),

\_\_\_\_\_  
адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление  
об оставлении запроса без рассмотрения по результатам  
предоставления муниципальной

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление по причине

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" " \_\_\_\_\_ 20 г

Приложение 6  
к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, (наименование организации),  
\_\_\_\_\_

адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу (сим) исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно \_\_\_\_\_ указанную \_\_\_\_\_ информацию

\_\_\_\_\_

