

128

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « УГОРСКОЕ »**

249864 Калужская область, Дзержинский район,
с. Острожное, ул. Заводская, д. 8,
тел.(8 48 434) 7-51-60

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 март 2018 г.

с. Острожное

№ 27

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объекту адресации»**

В соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г., Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь уставом муниципального образования сельское поселение «Угорское», и с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Угорское»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекту адресации». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Дзержинский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Угорское»



А. А. Годовиков

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объекту адресации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта адресации» (далее - регламент) разработан с целью оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Угорское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию либо в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги, а также консультации по предоставлению услуги, осуществляется администрацией сельского поселения «Угорское», далее именуемая «Администрация», по адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район, с. Острожное, ул. Заводская, д. 8 по тел. 8-(484-34) 7-51-60, согласно расписанию работы, указанному в таблице:

Таблица «Расписание работы Администрации»:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Телефон
Консультации	Понедельник - четверг, пятница	9.00-17.00, 9.00-16.00 Обед: 13.00-14.00	8-48434-75-160
Прием документов	Понедельник - четверг	9.00-17.00 Обед: 13.00-14.00	8-48434-75-160
Ответственные специалисты	Вторник Четверг	9.30-13.00 14.00-17.00	8-48434-75-160

Информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Дзержинский район»: www.admkondrovo.ru, на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>)kb,j телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Администрацию посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах Администрации по адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район, с. Острожное, ул. Заводская, д.8.

Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района «Дзержинский район» в сети Интернет (www.admkondrovo.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекту адресации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Угорское».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Администрацию или в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления Администрации (далее - постановление) о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества или письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении адресов объектам недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления, составляют не более 30 дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) о присвоении, изменении, аннулировании адресов. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,
- устав муниципального образования сельское поселение «Угорское».

2.6. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

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 "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;

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 "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 отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядка 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 "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.7. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации заявитель предоставляет в Администрацию заявление о присвоении адреса объекту адресации (приложение № 1 к регламенту). Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Администрации или на официальном сайте МФ «Дзержинский район», в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия личного паспорта;
 - копия доверенности (для представителя);
 - контрольную исполнительную съемку законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненную в соответствии со СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;
- Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):
- а) копия разрешения на перепланировку;

- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда вступившее в законную силу.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) копия проектной документации в установленном законом порядке;
- б) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. С целью получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта адресации заявитель предоставляет заявление об изменении адреса объекта недвижимости (приложение №2 к регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Администрации, на официальном сайте МР «Дзержинский район» или в МФЦ.

2.8.1. В случае наличия в границах муниципального образования одинаковых адресов, присвоенных разным объектам адресации в установленном порядке правовыми актами:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- технический паспорт на объект адресации.

2.8.2. В случае выделения объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимости, адресу которому был присвоен в соответствии с ранее действовавшим порядком, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

- кадастровая выписка о земельном (земельных) участке (участках);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
- технический паспорт на объект адресации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

2.8.3. В случае изменения наименования объекта улично-дорожной сети:

- постановление администрации сельского поселения «Угорское» об изменении наименования улично-дорожной сети;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
- технический паспорт на объект адресации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

2.9. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Изготовление контрольной исполнительной съемки законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненной в соответствии с СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» (выдаваемый документ - контрольная исполнительная съемка).

2.9.2. Изготовление нотариально заверенных копий документов, в случае направления заявления и документов по почте.

2.10. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

139

Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

2.11. Заявление и документы могут быть представлены в Администрацию или в МФЦ заявителем лично или через представителя. Заявление и документы также могут быть направлены по почте. В случае направления документов по почте, заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем подпункте.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.12. Для оказания муниципальной услуги Администрация может самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество - 1 экз.;

в) кадастровый паспорт (план) земельного участка - 1 экз.;

г) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз.;

е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества - 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;
- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 регламента;
- поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;
- отсутствие оснований для присвоения, изменения адреса объекту адресации.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.7. Регламента;

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.

130

Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации является исчерпывающим.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем соответствующего заявления (приложение № 3 к регламенту).
- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;
- необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

2.16. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации или МФЦ.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.21. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации осуществляется специалистом администрации.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее представления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.24 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 "О государственном кадастре"

135
недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.25. 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 "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 4 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию или МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- электронной почты: a4843475160@yandex.ru или www.admkondrovo.ru.

б) посредством личного обращения в часы приема в Администрацию по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

136

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист отдела вносит сведения в базу данных Администрации и выдает заявителю копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист Администрации письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в подпункте 2.12 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в отдел.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации

В случае поступления заявления и документов в отдел из МФЦ специалист Администрации регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов главы Администрации.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации зарегистрированного заявления и документов.

Специалист отдела:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет в течение 2 дней подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту адресации;
- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.13, 2.14 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Подготовленный проект постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации с заявлением и приложенными документами передаются главе администрации для принятия решения и подписания. В случае выявления недостатков глава администрации возвращает проект постановления с заявлением и приложенными документами специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются главе администрации для принятия решения и подписания.

137
Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой администрации постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой администрации постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Два экземпляра постановления в порядке делопроизводства остаются в Администрации.

Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня получения постановления уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности постановления, назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Специалист администрации выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр постановления администрации, а также возвращает ему подлинники документов, приложенных к заявлению. Факт выдачи и получения постановления Администрации, а также подлинников документов, приложенных к заявлению, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлений о присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества либо об отказе в присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества (далее - журнал) (приложение № 5 к регламенту).

В случае неявки заявителя в назначенные дату и время один экземпляр постановления Администрации, а также подлинники документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр постановления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

В случае обращения заявителя через МФЦ постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации выдается через МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельного участка осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе оформления земельных участков.

По результатам проверок глава администрации дает указание исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, осуществляет глава администрации.

По результатам контроля глава администрации дает указания исполнителю по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оформлению земельных участков, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оформления земельного участка.

138

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества оформления земельных участков устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выполнения работ по оказанию услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, по результатам проверок допустившие нарушения исполнения положений Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Деревня Барсуки»;

е) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Угорское»;

ж) отказ 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) главы администрации рассматривается главой сельского поселения «Угорское».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается главой администрации сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт администрации муниципального района «Дзержинский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, администрации, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

- а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;
- г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

141

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объекту адресации»

Главе администрации СП «Угорское»
Дзержинского района Калужской области

от _____
(наименование заявителя: _____

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, фамилия, имя, должность

руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства) (Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса объекту адресации

Прошу присвоить адрес объекту адресации _____
(наименование и

назначение объекта недвижимого имущества)

расположенному _____
(описание местоположения)

В СВЯЗИ С (выбрать и отметить нужное):

- ☐ - вводом в эксплуатацию объекта капитального строительства либо этапа строительства капитального объекта строительства;
- ☐ - образованием нового объекта недвижимости при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образованием нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости;
- ☐ - отсутствием адреса объекта недвижимости, расположенного на земельном участке на законных основаниях, присвоенного в установленном порядке правовым актом;

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

« ____ » _____ Г.

Заявитель _____
(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)
наименование, должность руководителя)
(М.П.)

Главе администрации СП «Угорское»

от _____
(наименование заявителя)

_____ фамилия, имя, отчество - для физического лица;

_____ полное наименование, фамилия, имя, должность

_____ руководителя - для юридического лица;

_____ почтовый адрес, индекс, телефон)

_____ в лице представителя (в случае представительства)

_____ (Ф.И.О.)

действующего на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении (аннулировании) адреса объекту адресации

Прошу изменить (аннулировать) адрес объекта недвижимого имущества _____

_____ (наименование и назначение объекта недвижимого имущества)

расположенного _____

(описание местоположения)

В СВЯЗИ С (выбрать и отметить нужное):

☐

- наличием в поселении одинаковых адресов, присвоенных разным объектам недвижимого имущества;

☐

- выделением объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимого имущества, разделом, выделением земельного участка, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

☐

- изменением наименования объекта улично-дорожной сети.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

144

« ____ » _____ Г.

Заявитель _____
(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)
наименование, должность руководителя)
(М.П.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объекту адресации»

Главе администрации СП
Дзержинского района Калужской области

от _____
(наименование заявителя: _____)

_____ фамилия, имя, отчество - для физического лица;

_____ полное наименование, фамилия, имя, должность _____

_____ руководителя - для юридического лица,

_____ почтовый адрес, индекс, телефон) _____

_____ в лице представителя (в случае представительства)
_____ (Ф.И.О.)

действующего на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги

_____, в связи с отзывом поданного
заявления и вернуть документы по регистрационному № _____ от _____

_____ (дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)

« _____ » _____ г.

Заявитель _____
(для юридических лиц: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
наименование, должность руководителя)
(М.П.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекту адресации»**



**Журнал
выданных (направленных) постановлений
администрации сельского поселения «Угорское»
о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации**

[illegible]

**Реестр аннулирования адресов объектов недвижимости
СП «Угорское»**

№ п/п	Адрес аннулирования объекта	Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР	Причины аннулирования адреса объекта адресации
1	Калужская область, Дзержинский район, д Дорохи д. 21а.	a54a8655-b79b-49df-b12f- 906a320c61ea	Адрес не существует