



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от «01» ноября 2017 г.

№ 321

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
в муниципальном образовании Новоалександровское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 16.03.2012 № 57/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение», администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов в муниципальном образовании Новоалександровское» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское.

3. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области от 18 июня 2012 г. № 173 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е.Кашина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
в муниципальном образовании Новоалександровское»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в муниципальном образовании Новоалександровское» (далее – Регламент) разработан в целях качественного и своевременного предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители, заявитель).

1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – Администрация, исполнитель муниципальной услуги) с участием муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (МБУ «МФЦ Суздальского района»).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Местонахождение Администрации:

601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1, телефоны отдела:

Адрес электронной почты: E-mail: novoaleksandrovo@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://novoaleksandrovo33.ru>.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.45 до 13.45, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (49231) 7-34-75.

Местонахождение МБУ «МФЦ Суздальского района»:

601293, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1

Адрес электронной почты: mfc@suzdalregion.ru.

Адрес официального сайта: <http://mfc.suzdalregion.ru>.

График работы МБУ «МФЦ Суздальского района» (далее – МФЦ):

Понедельник 9.00-18.00

Вторник 9.00-19.00

Среда 9.00-18.00

Четверг 9.00-19.00

Пятница 9.00-18.00

Перерыв с 13.00-14.00

Суббота 9.00-13.00

Воскресенье нерабочий день.

Телефоны горячей линии:

8(49231)2-06-46,

2-01-74, 2-09-34.

1.5. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- размещение информации на официальных Интернет-сайтах Администрации и МФЦ;
- посредством размещения информационных стендов;
- индивидуальное информирование при личном приеме либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

1.5.2. В случае использования заявителем государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- возможность получения сведений о муниципальной услуги;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Текст Регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны отдела размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального образования Новоалександровское: <http://www.novoaleksandrovo33.ru> (далее – Интернет-сайт).

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить другое удобное время для получения информации.

Рекомендуемое время для консультации по телефону – 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию, в том числе по электронной почте. Письменный ответ подписывается главой Администрации или его заместителем, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.8. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов в муниципальном образовании Новоалександровское».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – Администрация).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие Администрацией решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации или аннулировании его адреса и выдача заявителю соответствующего постановления (выписки из постановления);

выдача решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 N 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 13.07.2015 № 21-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 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»;
- постановлением администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района от 31 декабря 2014 г. № 473 «Об утверждении Порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Новоалександровское.

2.6. 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.

2.7. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – заявители), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

2.7.1. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке

решением общего собрания собственников.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;
- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости 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 земельного участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления 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 новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19, 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

2.8.1. В случае аннулирования адреса объекта адресации к заявлению прилагаются:

- а) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
- б) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, в том числе в случае отсутствия документов в распоряжении указанных органов и организаций:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, объектов адресации;

3) разрешение на строительство объекта адресации;

4) разрешение на ввод объекта адресации;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

6) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Указанные документы запрашиваются специалистами Администрации, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. В присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.6 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации, 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;

- объект адресации не является объектом недвижимости;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- отсутствия документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- отсутствия выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации 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:

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

- отсутствия выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации 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);

- адрес здания, сооружения и объекта незавершенного строительства не соответствует адресу земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

в) в отношении помещений в случаях:

- отсутствия 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;

- отсутствия подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- в случае если зданию или сооружению, в котором расположено помещение, не присвоен адрес;

г) отказ в аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- не прекращено существование объекта адресации;
- объект адресации не снят с кадастрового учета;
- отказа в присвоении объекту адресации нового адреса.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.3. Решения об отказе в присвоении адресации адреса или аннулировании его адреса составляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столами с письменными принадлежностями, стульями и соответствовать санитарным правилам и нормам, а также необходимым мерам безопасности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, размер шрифта не менее № 14. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- бланк заявления и образцы оформления документов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Администрации, МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

источники получения документов, необходимых для предоставления услуги;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

В приложении № 2 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления

муниципальной услуги;

- выдача результата рассмотрения заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или посредством почтовой связи в Администрацию, МФЦ.

Обращение заявителя осуществляется так же посредством направления заявления через Портал государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет в надлежащем образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 Административного регламента.

При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ответственный специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, специалист информирует заявителя о необходимости предоставления недостающих документов.

При обращении заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ с письменным заявлением специалист Администрации, МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, наличие всех необходимых документов согласно перечню;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления и представленных документов;

- направляет межведомственные запросы на документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, если документы не были представлены заявителем;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Администрации, МФЦ формирует дело принятых документов и передает заявление с документами в приемную главы администрации для регистрации. После регистрации заявление с приложенными документами передается главе администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района для рассмотрения и проставления резолюции.

Общий срок приема и регистрации заявления, с учетом подготовки соответствующих запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги **не должен превышать 3-х календарных дней**. При этом, если заявление поступило в Администрацию в последний перед выходными днями рабочий день, течение указанного срока начинается со следующего рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги»

3.3.1. Глава администрации, рассмотрев документы в течение одного рабочего дня, с резолюцией направляет их специалисту, уполномоченному на производство по заявлению (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственным специалистом готовится проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н, которое **не позднее 3-х календарных дней** с момента выявления соответствующих обстоятельств, направляется на подпись главе Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в архиве Администрации, третий экземпляр – в архиве ответственного специалиста.

Подписанное решение, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, и направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.3.3. При наличии оснований для принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации ответственный специалист готовит проект соответствующего постановления.

В случае необходимости ответственный специалист выезжает по месту нахождения объекта адресации для осмотра его местонахождения с составлением акта осмотра.

Подготовленный ответственным специалистом проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации передается на рассмотрение и подписание главе Администрации.

Подписанное главой Администрации постановление направляется в порядке делопроизводства для регистрации. Копии постановления передаются ответственному специалисту, подготовившему постановление, для передачи заявителю, а также для подшивки в дело.

Срок подготовки и регистрации постановления не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Сведения о принятом решении вносятся в муниципальный Адресный реестр и в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

3.4. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного в установленном порядке решения Администрации.

3.4.2. Специалист Администрации передает постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно заявителю либо в МФЦ для вручения заявителю, либо направляется почтой, электронной почтой по указанному в заявлении адресу **не позднее одного рабочего дня** со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Для получения документов непосредственно в Администрации заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации заявления.

3.4.3. При выдаче заявителю соответствующего решения специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

3.4.4. В случае неявки заявителя за получением документов Администрация осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 30 дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в архив Администрации.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры **не может превышать 3-х календарных дней.**

4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При обращении за муниципальной услугой с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу. Заполнив необходимые поля и прикрепив копии необходимых документов в электронном виде, заявитель отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменение статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы выполнения регламентов, принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим Административным регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы посредством в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае отсутствия возможности направления запросов посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, ответственный специалист выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Все административные процедуры выполняются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Постановление, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются ответственным специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации либо заместителем главы Администрации.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

5.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным

категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Новоалександровское, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя у главы Администрации.

6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственных специалистов, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо ответственных специалистов;

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
(Форма утверждена приказом Министерства
финансов Российской Федерации
от 11.12.2014 N 146н)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	----------------	----------------------

	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.		
.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение	
.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			

Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

		Лист	Всего листов
		N ____	____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

Дополнительная информация:	

	Лист	Всего листов
	N ____	____

.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист	Всего листов
N ____	____	____

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	____ г. " ____ " ____		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для	дата регистрации (для иностранного юридического	номер регистрации (для иностранного	

	иностранного юридического лица):	лица):	юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист N ____	Всего листов ____

Заявитель:

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Примечание:		

	Лист	Всего листов
	N ___	___

0	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>
---	---

1	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
2	Подпись	Дата
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(инициалы, фамилия)</p>
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

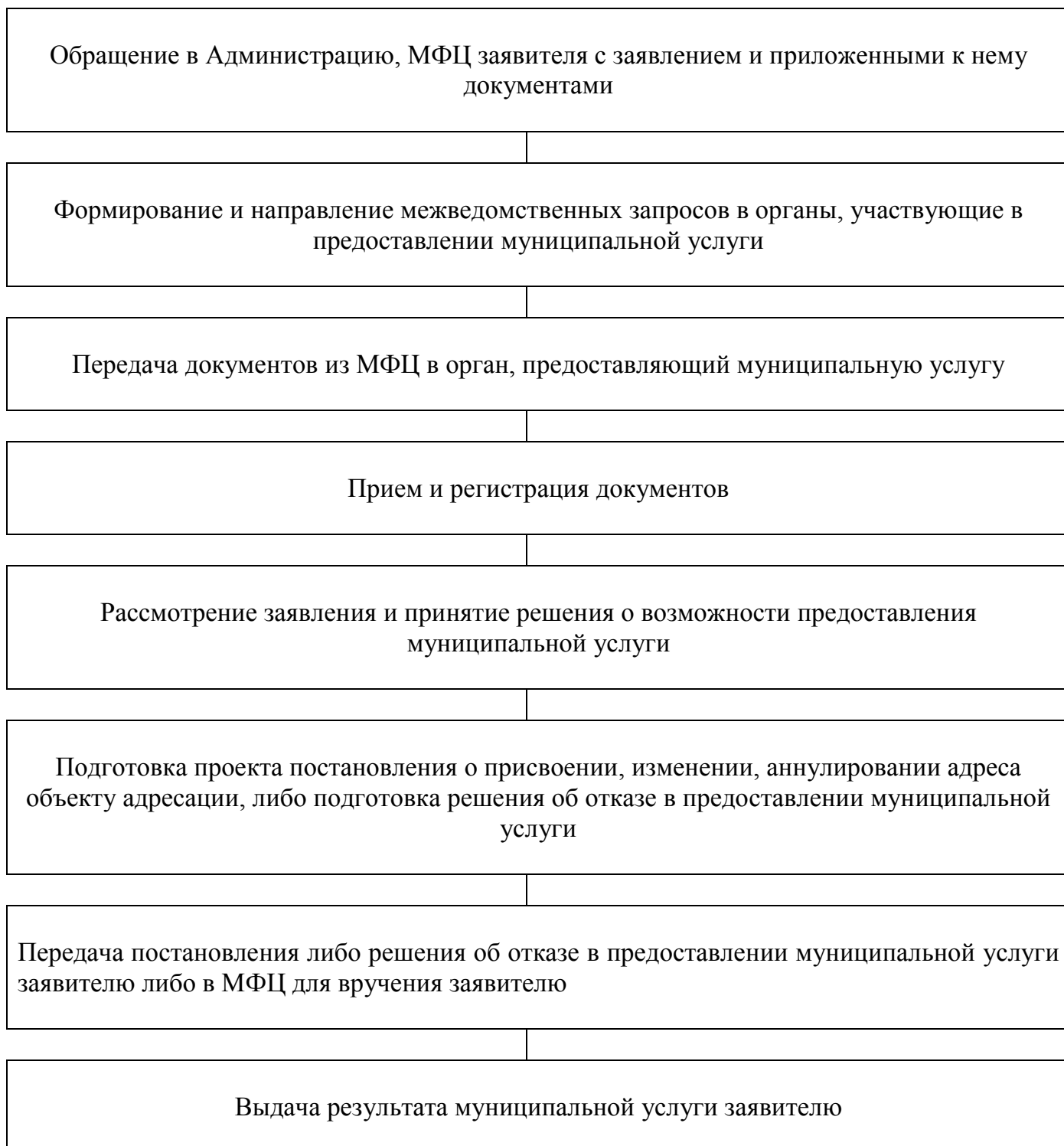
<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

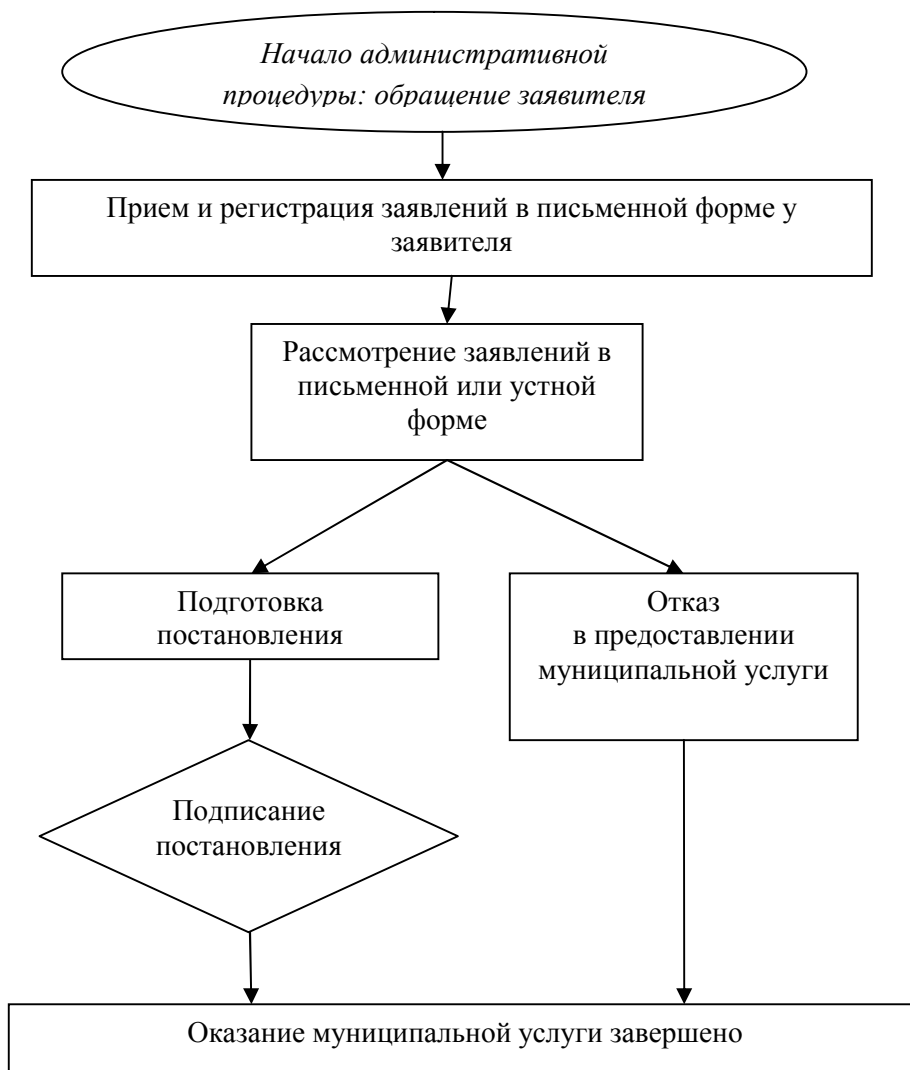
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»



Блок-схема
последовательности процедур предоставления муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

