



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕДУТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2019 г.
п.Редутово

9

**Об утверждении в новой редакции
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Изменение почтовых адресов существующих объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.06.2018г. №1206-р, с пунктом 2.4. целевой модели «Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества» и пунктом 1.5 целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденных распоряжением Правительства РФ от 31.10.2017г. № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов РФ», руководствуясь Уставом Редутовского сельского поселения, администрация Редутовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Редутовского сельского поселения:
- от 02.10.2018 г. № 29 «Об утверждении в новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов».
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Редутовского сельского поселения и разместить на официальном сайте Редутовского сельского поселения.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Редутовского сельского поселения



С.Р.Башаков

УТВЕРЖДЕНО:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Редутовского сельского поселения
от 25.03.2019 г. № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИЗМЕНЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ СУЩЕСТВУЮЩИХ ОБЪЕКТОВ»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по изменению, аннулированию почтовых адресов существующих объектов недвижимости (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности), индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги, являющиеся правообладателями объектов недвижимости.

Описание основных понятий, используемых в административном регламенте

4. Адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации.

5. Идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства.

6. Уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре.

7. Элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений.

8. Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

10. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - уполномоченный орган), а также на официальном сайте администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области red.chesmamr74.ru.

2) в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чесменского муниципального района» (далее - «МФЦ»).

11. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, «МФЦ» приведена в **Приложении 1**.

12. Указанная в пункте 10 настоящего административного регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, сайте администрации Редутовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области red.chesmamr74.ru.

13. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в «МФЦ».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, уполномоченного органа, «МФЦ»;
- порядок сроков сдачи и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

14. Заявитель может представить письменное обращение лично в «МФЦ» или уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

15. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю при помощи почтовой связи или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

16. Ответ направляется заявителю в течение 29 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей по телефону «МФЦ» или уполномоченного органа

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ» или уполномоченного органа.

18. Сотрудники, ответственные за информирование по телефону, при получении запроса:

- 1) называют организацию, отдел, которые они представляют;
- 2) представляются и называют свою должность;
- 3) предлагают абоненту представиться;
- 4) выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- 5) вежливо, корректно, лаконично, четко произнося слова дают ответ по существу вопроса;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагают абоненту перезвонить в определенный день и время;
- 7) к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросу заявителя, в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в «МФЦ» или уполномоченный орган, а также требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в «МФЦ» или уполномоченный орган

21. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками, ответственными за информирование, в форме консультаций.

22. При устном личном обращении заявителей сотрудник, ответственный за информирование, обязан:

- 1) предложить заявителю представиться;
- 2) выслушать вопрос;
- 3) уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- 4) определить уровень сложности запроса;
- 5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

23. По просьбе заявителя сотрудник, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

24. В случае, если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

25. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей «МФЦ» или уполномоченного органа

26. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, информационные стенды и интернет - ресурсы.

27. На официальных сайтах «МФЦ» и уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность сотрудников «МФЦ» или уполномоченного органа, осуществляющих прием и консультирование, адреса электронной почты, почтовые адреса и графики приема заявителей;
- местонахождение, графики работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) «МФЦ» и уполномоченного органа и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Редутовского сельского поселения

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

30. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) «МФЦ»:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществляет межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее - запрос), получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направляет сформированный пакет в адрес администрации Редутовского сельского поселения;
- осуществляет выдачу итогового документа.

2) Администрация Администрации Редутовского сельского поселения:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений об изменении, аннулировании почтовых адресов существующих объектов недвижимости и прилагаемых к ним документов;
- присваивает реквизиты уведомления об отказе в изменении, аннулировании почтовых адресов существующих объектов недвижимости.

3) Отдел архитектуры и градостроительства администрации Редутовского сельского поселения (далее администрация):

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
 - осуществляет проверку представленных документов, необходимых для выдачи постановления об изменении, аннулировании почтового адреса существующему объекту недвижимости;
 - определяет возможность изменения существующему объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса;
 - проводит осмотр местонахождения объекта недвижимости (при необходимости);
 - принимает решение об изменении существующему объекту недвижимости адреса или его аннулирования, в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим административным регламентом, или об отказе в изменении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса;
 - осуществляет межведомственное информационное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее - запрос), получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - в случае обращения заявителя в администрацию, производит анализ представленных документов (на предмет возможности выдачи (либо отказа в выдаче) документов по изменению, аннулированию адреса существующих объектов недвижимости);
 - осуществляет подготовку проекта постановления администрации Редутовского сельского поселения, отказа об изменении, аннулировании адреса существующему объекту недвижимости;
 - осуществляет передачу итогового документа предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;
 - осуществляет выдачу итогового документа предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае его обращения в администрацию Редутовского сельского поселения;
 - вносит решение об изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в государственный адресный реестр.
- 4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее - орган кадастрового учета):
- предоставляет кадастровую выписку земельного участка, сведения о правах на недвижимое имущество и сделок с ним.

Результат предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление или справка администрации Редутовского сельского поселения об изменении, аннулировании адреса существующего объекта недвижимости;
- 2) уведомление об отказе в изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

32. Через уполномоченный орган:
 - 32.1. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.
 - 32.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.
33. Через «МФЦ»:
 - 33.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в «МФЦ» не должен превышать 15 минут.
 - 33.2. Срок регистрации обращения заявителя в «МФЦ» не должен превышать 10 минут.
 - 33.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.
 - 33.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.
 - 33.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.
34. Срок принятия решения об изменении, аннулировании адреса существующим объектам недвижимости составляет восемь календарных дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения об изменении, аннулировании адреса существующим объектам недвижимости.
35. Решение об изменении объекту недвижимости адреса подлежит обязательному внесению, уполномоченным органом, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.
36. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет три дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.
37. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 календарных дней с момента приема и регистрации заявления.
38. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.
39. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.
40. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако, если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.
41. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

42. Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004 г.;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г.;
- Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федеральный закон «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 443-ФЗ от 28.12.2013 г.;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» № 1221 от 19.11.2014 г.;
- Постановление Правительства РФ «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» от 30 апреля 2014 г. № 403;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- настоящий административный регламент;
- иные муниципальные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

43. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо «МФЦ»:

- 1) Заявление об изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, согласно **Приложению 2** к настоящему административному регламенту;
 - 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
 - 3) Разрешение на строительство объекта недвижимости, в случае изменения адреса строящемуся объекту адресации (по возможности);
 - 4) Разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию, в случае изменения адреса построенному объекту адресации (по возможности).
 - 5) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости (по возможности);
- Заявление об изменении объекту недвижимости адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта недвижимости по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект недвижимости:
- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненного наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

44. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, либо через «МФЦ» (в случае обращения заявителя в «МФЦ»), если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 1) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) недвижимости;
- 2) 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);
- 3) Разрешение на строительство объекта адресации (при изменении адреса строящимся объектам недвижимости) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае изменения адреса земельного участка);
- 5) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, поставленному на кадастровый учет);
- 6) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае изменения, аннулирования адреса помещения, вследствие его перевода из 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 (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости);
- 9) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости);
- 10) Письменное согласие получателя услуги по форме согласно **Приложению 4** к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- 2) с заявлением об изменении, аннулировании почтового адреса существующему объекту недвижимости обратилось ненадлежащее лицо;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Челябинской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Челябинской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Челябинской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Челябинской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях, если:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

46. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением об изменении, аннулировании почтового адреса существующему объекту недвижимости обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- 3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения существующему объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 4) документы, обязанность по предоставлению которых для изменения существующему объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Требования к зданию и помещениям уполномоченного органа:

- 1) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.
 - 2) Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей.
 - 3) Места приема заявителей должны быть оборудованы удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.
 - 4) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.
 - 5) Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
 - 6) Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.
50. Требования к зданию и помещениям «МФЦ»:
- 1) Вход в здание «МФЦ» должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.
 - 2) На территории прилегающей к месторасположению «МФЦ», оборудуются места для парковки не менее 3 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
 - 3) Прием заявителей и оказание услуги в «МФЦ» осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).
 - 4) Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.
 - 5) Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника «МФЦ», осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.
 - 6) При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к соответствующему сотруднику.
 - 7) Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.
 - 8) Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.
 - 9) Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы уполномоченного органа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- 7) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

52. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в **Приложении 5** к настоящему административному регламенту:

- 1) Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для изменения, уточнения и аннулирования адреса объектов недвижимости;
- 2) Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) Принятие уполномоченным органом решения об изменении, аннулировании адреса объектов недвижимости или решения об отказе в изменении, аннулировании адреса объектов недвижимости;
- 4) Уведомление заявителя о принятом решении.

53. Оказание муниципальной услуги через «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в **Приложении 6** к настоящему административному регламенту:

- 1) Прием и регистрация в «МФЦ» документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) Направление сотрудником «МФЦ» межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) Уведомление заявителя через «МФЦ» о принятом решении.

Прием и регистрация в «МФЦ» и уполномоченном органе документов, необходимых для оказания услуги

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в «МФЦ» или уполномоченный орган.

55. Обращение заявителя может осуществляться:

- 1) путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс-почтой;
- 2) путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в «МФЦ» или уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс-почтой

56. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в «МФЦ» или уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику, ответственному за выполнение услуги.

57. В случае, если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы «МФЦ» или уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику «МФЦ» или уполномоченного органа.
58. Сотрудник регистрирует поступившие по почте документы.
59. После регистрации документов сотрудник, ответственный за прием документов в «МФЦ» или уполномоченного органа за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.
60. Сотрудник уточняет предмет обращения заявителя и проверяет представленное заявление на:
- 1) соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
 - 2) соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.
61. В случае, если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в трехдневный срок.
62. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.
63. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.
64. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:
- 1) имеется полный комплект документов, которые заявитель может представить самостоятельно;
 - 2) тексты документов написаны разборчиво;
 - 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
 - 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 5) документы не исполнены карандашом;
 - 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.
65. В случае, если заявление или хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник, ответственный за прием документов в «МФЦ» или уполномоченного органа за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.
66. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник «МФЦ», ответственный за прием документов или сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленного заявления для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.
67. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник, ответственный за прием документов или за

выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа или «МФЦ», в который направлен комплект документов;
- 2) дата регистрации документов и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- 3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- 4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- 5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- 6) срок оказания услуги;
- 7) фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись;
- 8) справочный телефон «МФЦ» или уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

68. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, сотрудник органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

69. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

70. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник «МФЦ», ответственный за прием документов или сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

71. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в «МФЦ» или уполномоченный орган

73. При непосредственном обращении в «МФЦ» или уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы (по возможности). Сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

74. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления, сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

75. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 79 настоящего административного регламента. В случае, если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.
76. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.
77. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.
78. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.
79. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа удостоверяется, что:
- 1) имеется полный комплект документов, которые заявитель может представить самостоятельно (по возможности);
 - 2) тексты документов написаны разборчиво;
 - 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - 5) документы не исполнены карандашом;
 - 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 7) документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.
80. В случае, если заявление или хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов (по возможности).
81. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.
82. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в «МФЦ» или уполномоченном органе, сотрудник разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления для его рассмотрения по существу.
83. В случае, если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он может предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует их в общем порядке.
84. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.
85. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в

трехдневный срок), сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа передает комплект документов сотруднику, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

86. В случае, если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- 1) наименование «МФЦ» или уполномоченного органа;
- 2) дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- 3) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- 4) полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 5) опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- 6) срок оказания услуги;
- 7) фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, и его подпись;
- 8) справочный телефон «МФЦ» или уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

87. Расписка оформляется в трех экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

88. Сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

89. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

90. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником «МФЦ» или уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

92. Сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- 1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, согласно **Приложению 7** (для уполномоченного органа) или **Приложению 8** (для «МФЦ») к административному регламенту;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

93. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о

межведомственным взаимодействии между «МФЦ» или уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

94. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

95. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

96. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

97. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

98. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

99. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

100. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов.

101. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник «МФЦ» или уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

102. Если документы поступили в уполномоченный орган ответы на запросы и полный комплект документов передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

103. Если документы поступили в «МФЦ» сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в орган, предоставляющий услугу.

104. Если заявитель самостоятельно представил в уполномоченный орган все документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то полный комплект документов передается сотруднику, ответственному за принятие решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения выдает расписку о принятии представленных документов.

105. Если заявитель самостоятельно представил в «МФЦ» все документы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в орган, предоставляющий услугу.

106. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов для принятия решения об изменении, аннулировании почтового адреса существующим объектам недвижимости или решения об отказе в изменении, аннулировании почтового адреса существующим объектам недвижимости, либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения об изменении, аннулировании почтового адреса существующим объектам недвижимости или решения об отказе в изменении, аннулировании почтового адреса существующим объектам недвижимости

107. Основанием начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа документов необходимых для принятия решения.

108. Должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и полученные документы и устанавливает наличие оснований для изменения, аннулирования почтового адреса существующим объектам недвижимости.

109. Изменение адреса объектов недвижимости осуществляется:

а) в отношении земельных участков, в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений, в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

111. В случае изменения, аннулирования наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, изменения адресов объектов недвижимости, решения по которым принимаются уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений об изменении, аннулировании наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

112. Изменение адреса объекта недвижимости в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператором федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

113. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта недвижимости;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- в) присвоения объекту недвижимости нового адреса.

114. Аннулирование адреса объекта недвижимости в случае прекращения существования объекта недвижимости осуществляется после снятия этого объекта недвижимости с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте недвижимости, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

115. Аннулирование адреса существующего объекта недвижимости без одновременного присвоения этому объекту недвижимости нового адреса не допускается.

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

117. 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.

118. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее реквизит адреса):

- а) наименование страны (Российская Федерация);
- б) наименование субъекта Российской Федерации;
- в) наименование городского округа в составе субъекта Российской Федерации;
- г) наименование населенного пункта;
- д) наименование элемента планировочной структуры;
- е) наименование элемента улично-дорожной сети;
- ж) номер земельного участка;
- з) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
- и) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

119. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 118 настоящего административного регламента.

120. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта недвижимости, зависит от вида объекта недвижимости.

121. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов недвижимости являются:

- а) страна;
- б) субъект Российской Федерации;
- в) городской округ в составе субъекта Российской Федерации;
- г) населенный пункт (за исключением объектов адресации, расположенных вне границ населенных пунктов).

122. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта недвижимости.

123. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 118 настоящего административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) номер земельного участка.

124. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 118 настоящего административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

125. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 118 настоящего административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения;
- г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

126. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования

адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

127. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, городского округа, городского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языков народов Российской Федерации.

Наименование городского округа, городского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименование населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий. Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований городских округов, городских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

128. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- а) «-» - дефис;
- б) «.» - точка;
- в) «(» - открывающая круглая скобка;
- г) «)» - закрывающая круглая скобка;
- д) «№» - знак номера.

129. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

130. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

131. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

132. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

133. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящие из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами

имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

134. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

135. В структуре адресации для нумерации объектов недвижимости используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости). При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «ё», «з», «й», «ъ», «ы» и «ь», а также символа «/» - косая черта.

136. Объектам недвижимости, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта недвижимости.

137. Нумерация объектов недвижимости, расположенных между двумя объектами недвижимости, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта недвижимости путем добавления к нему буквенного индекса.

138. Решение уполномоченного органа об изменении, аннулировании объекту недвижимости адреса принимается одновременно:

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

139. Решение уполномоченного органа об изменении объекту недвижимости адреса содержит:

- почтовый адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект недвижимости, подлежащей адресации;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае изменения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа об изменении адреса объекту недвижимости в решении уполномоченного органа об изменении адреса объекту недвижимости также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

140. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта недвижимости содержит:

- аннулируемый адрес объекта недвижимости;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта недвижимости в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта недвижимости и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту недвижимости адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту недвижимости нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта недвижимости в случае присвоения объекту недвижимости нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту недвижимости нового адреса.

141. Решения уполномоченного органа об изменении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

142. Решение об изменении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

143. Датой изменения объекту недвижимости адреса и аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта недвижимости в государственный адресный реестр.

144. Должностное лицо уполномоченного органа, определив адрес, который должен быть изменен, аннулировано объекту недвижимости, в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации Редутовского сельского поселения об изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о присвоении адреса и передает его на рассмотрение главе Администрации Редутовского сельского поселения.

145. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

146. Глава Администрации Редутовского сельского поселения рассматривает и подписывает проект постановления об изменении, аннулировании адреса объектам недвижимости в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему соответствующего проекта.

147. Должностное лицо уполномоченного органа, определив имеющийся адрес объекта недвижимости, в течение пяти рабочих дней готовит справку администрации Редутовского сельского поселения об уточнении адреса объекта недвижимости.

148. Общий срок исполнения административной процедуры 29 календарных дней.

149. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации городского округа об изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, справка администрации Редутовского сельского поселения об уточнении адреса объекта недвижимости или уведомление об отказе в изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

150. Постановление администрации городского округа об изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, справка об уточнении адреса объекта недвижимости или уведомление об отказе в изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости в течении одного рабочего дня направляется в «МФЦ» для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении через «МФЦ» или уполномоченный орган

151. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в «МФЦ» или уполномоченный орган документа о принятом решении - решении об изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости.

152. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

153. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- 1) постановление администрации Редутовского сельского поселения об изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;
- 2) справка администрации Редутовского сельского поселения об уточнении адреса объекта недвижимости;
- 3) уведомление об отказе в изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.

154. В случае, если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов.

155. При личном обращении заявителя в «МФЦ» или уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- 2) проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- 3) находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 5) формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления;
- 6) после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

156. После выдачи итогового документа комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

157. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

158. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

159. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

160. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

161. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

162. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

163. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

164. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

165. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками «МФЦ» осуществляется руководителем «МФЦ».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

166. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

168. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте и информационных стендах МФЦ.

169. Обращение (претензия) может быть подано заявителем, права которого нарушены в процессе предоставления услуги, а также его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

170. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа или организации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 3) содержание нарушенных прав и законных интересов, а также противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- 5) личная подпись заявителя и дата.

171. Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

172. Заявитель может внести в обращение (претензию) любые дополнительные сведения и ходатайства, имеющие, по его мнению, значение для объективного рассмотрения обращения.

173. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в случаях:

- 1) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- 2) подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий действовать от имени заявителя;
- 3) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- 4) установления факта, что гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) если в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

174. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

175. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа,

предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

177. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

178. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

179. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензию), 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

180. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

182. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

183. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

184. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

185. В случае невозможности удовлетворения претензий заявителя либо разрешения спора в его пользу в решении также указывается инстанция, в которую заявитель вправе обратиться далее.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов
существующих объектов»

Контактная информация

Общая информация

об отделе архитектуры и градостроительства Чесменского муниципального района

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457220, Челябинская область, Чесменский район, с. Чесма, ул. Ленина, 73
Фактический адрес месторасположения	457220, Челябинская область, Чесменский район, с. Чесма, ул. Ленина, 73
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Chesma_wilidg@mail.ru
Телефон для справок	(835169)2-10-04
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	chs.chesmamr74.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	

График работы

по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 20.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 14.00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов
существующих объектов»

Главе Администрации Редутовского сельского поселения

(фамилия, инициалы,)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

Заявление

Прошу изменить(уточнить, аннулировать) адрес (зданию, сооружению, земельному участку)

_____,

(указать наименование объекта недвижимости)

расположенного по адресу:

К заявлению приложены следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (подпись, фамилия и инициалы заявителя, печать (для юридических лиц))

Документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы лица, принявшего документы)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов
существующих объектов»

Доверенность

Город _____ « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

(кем)

_____ « _____ » _____ г.;

(когда)

настоящей доверенностью уполномочиваю

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____

(кем)

_____ « _____ » _____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги **«Изменение почтовых адресов существующих объектов»** (наименование услуги)

согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(Подпись, Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ № _____
 выдан _____,
 дата выдачи _____
 Место регистрации _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
 (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

_____ (указать полное наименование услуги)
 даю согласие

_____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)
 расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

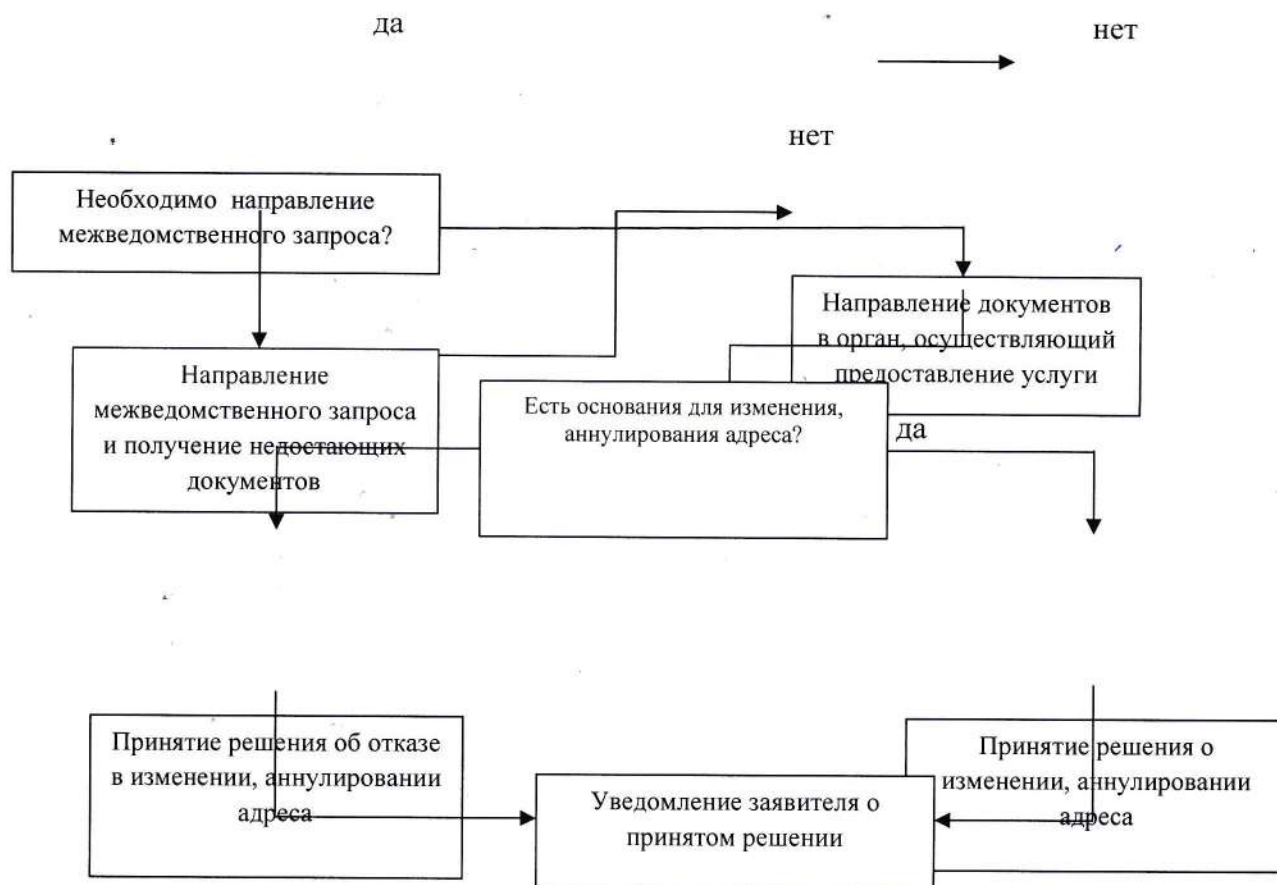
«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

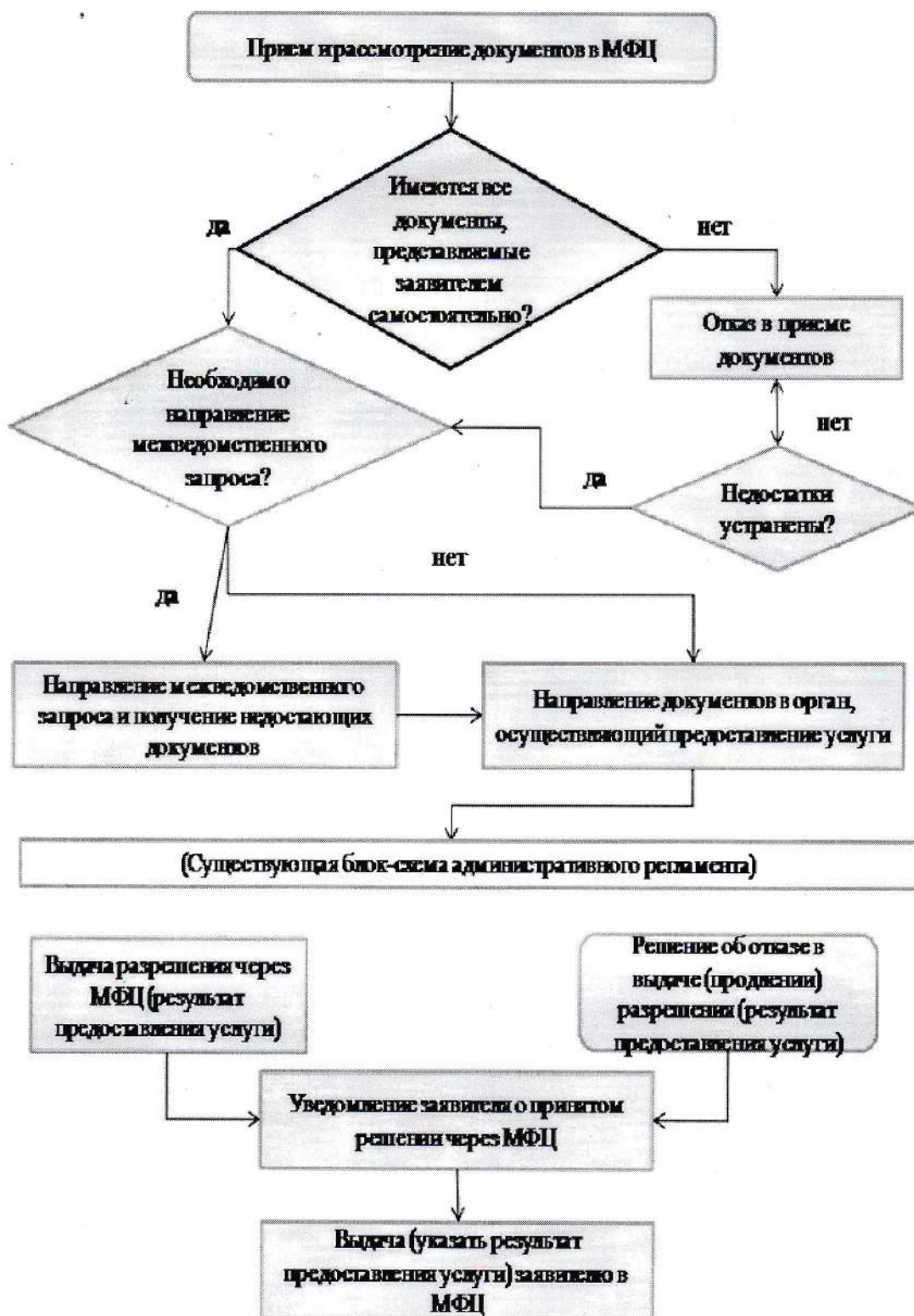
Рассмотрение документов в
уполномоченном органе

Отказ в приеме
документов



Приложение 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов
существующих объектов»

ПРОЕКТ Блок-схема предоставления муниципальной услуги



существующих объектов»

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20__ г. _____

Межведомственный запрос

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется)) _____

Уважаемый(-ая) _____ !

« ____ » _____ 20__ г. в администрацию Редутовского сельского поселения обратился _____

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: _____

с заявлением

об изменении, уточнении, аннулировании адреса объекту недвижимости

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о

_____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,

должность руководителя органа местного самоуправления _____

(Ф.И.О.) _____

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.) _____

Тел. (____) _____

Эл.почта: _____

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

Бланк запроса о предоставлении документа

«___» _____ 20__ г. _____

Межведомственный запрос

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

_____ (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый(-ая) _____!

«___» _____ 20__ г. в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Редутовского сельского поселения обратился _____

(Фамилия И.О. заявителя)

«___» _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу:

_____ с заявлением в адрес _____

(указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

_____ или по электронному адресу:

_____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,

Руководитель МФЦ _____

(Фамилия

И.О.)

Исполнитель: _____

(Фамилия И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл.почта: _____