



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО ДЫЛЫМ» КАЗБЕКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 12 2018г.

№ 37

с. ДЫЛЫМ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.




Глава



И.М. Магомедов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации сельского поселения «село Дытлово»

Должность	Фамилия, инициалы	подпись
Зам. главы администрации	Насирдинов Ш.А.	
Подготовил: Юрист	Нуцалов Г.Б.	
Делопроизводитель	Гантемирова З.	

Решение разослать: _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта адресации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения (далее – Администрация поселения) при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией поселения, при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта адресации.

Данный административный регламент включает в себя процедуру присвоения адреса объекту капитального строительства, установленную исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Целью получения муниципальной услуги является присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации в границах муниципального образования «село Дылым».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Росреестр - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Администрация поселения - Администрация сельского поселения «село Дылым»;

Глава поселения - глава сельского поселения;

Официальный сайт Администрации поселения - официальный Интернет-портал Администрации сельского поселения ([http:// дилим.рф](http://дилим.рф));

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются собственники (юридическое или физическое лицо) объекта адресации, заинтересованные в установлении адресов объектам адресации, либо лица, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация об Администрации сельского поселения.

Адрес местонахождения Администрации сельского поселения: 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, село Дылым, ул. Саида Афанди, 15;

режим работы: понедельник, среда - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв

с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

адрес электронной почты: spdilim@mail.ru;

официальный сайт Администрации сельского поселения: <http://дилим.рф>

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования, в том числе: при личном консультировании в Администрации поселения, по электронной почте, по телефону.

При консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется по выбору заявителя почтой в адрес заявителя либо на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.3. Специалисты администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее, прямо или косвенно, на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.4.4. Информация о местонахождении, графике работы Администрации поселения, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

на официальном сайте Администрации поселения;

Информация содержит следующие сведения: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (далее – Росреестр);

Администрация муниципального района «Казбековский район».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации сельского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;

Решение Администрации сельского поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга выполняется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации в Администрацию поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.5.6. приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.5.7. постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.5.8. приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.5.9. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

2.5.10. настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Собранием депутатов сельского поселения.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в письменной форме или в форме электронного документа (1 экз. оригинал) оформляется по форме Приложения №1 к Приказу Министерства Финансов Российской Федерации «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» от 11.12.2014 № 146н.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию поселения, почтовым отправлением в адрес Администрации поселения с описью вложения и уведомлением о вручении;

Требования к написанию заявления и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - (1 экз. - копия при предъявлении оригинала).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - (1 экз. - копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Для представителей собственников помещений в многоквартирном доме:

протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме.

Для представителей членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан:

протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.

2.6.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации (копия, при предъявлении оригинала):

2.6.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН - (1 экз. - копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

-свидетельство о праве собственности на землю

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

-свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком;

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);
- договор купли-продажи;
- договор мены;
- договор дарения ;
- договор о переуступке прав ;
- типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома;
- решение суда.

2.6.4.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (объекты незавершенного строительства, строения, сооружения), расположенные на земельном участке, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН – (1 экз. - копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);
- договор дарения (удостоверенный нотариусом);
- договор мены (удостоверенный нотариусом);
- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);
- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);
- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);
- решение суда.

Документы (электронные образы документов) должны быть предоставлены в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, в формате PDF, TIF.

2.6.5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) - (1 экз. – копия при предъявлении оригинала).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)) - (оригинал – 1 экз.) (Росреестр);

- Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) - (оригинал – 1 экз.) (Росреестр);

- Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

- Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

- 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) - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) – (1 экз. – оригинал) (Росреестр);

- Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») – (1 экз. – копия при предъявлении оригинала) (Росреестр).

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

2.9.2.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.9.2.4. При отсутствии случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (ред. от 12.08.2015).

2.10. 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:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги нотариального удостоверения доверенностей, свидетельствования подлинности копий, подписей, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального сайта Администрации сельского поселения;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются исполнение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

2.15.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги:

-при направлении заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

-при обращении лично в Администрацию поселения заявитель не менее двух раз взаимодействует сотрудником Администрации поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации сельского поселения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию поселения:

лично в Администрацию поселения;

по почте;

посредством электронной почты.

2.16.1.1. При предоставлении заявления и пакета документов лично в Администрацию поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.16.1.2. При отправке по почте заявление направляется в адрес Администрации поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.16.1.3. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты.

2.16.1.4. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

рассмотрение представленного пакета документов и подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо решения об отказе;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию поселения в целях присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнением административной процедуры является администрация поселения.

3.2.1.2. При приеме в Администрации поселения специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист Администрации поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации поселения.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию поселения. Доведение заявления и пакета документов до Главы сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

3.2.1.4. При направлении документов посредством электронной почты в адрес Администрации поселения.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию поселения, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в

праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Получение заявления и пакета документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале поступающей корреспонденции и передача зарегистрированного заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги Главе сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов и подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо решения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для подготовки постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, постановления Администрации поселения об аннулировании адреса объекта адресации.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист Администрации поселения:

проводит проверку полноты и достаточности представленных документов;
определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

По результатам выполненных работ специалист Администрации поселения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или решения об отказе.

Проект результата муниципальной услуги проверяется и утверждается Главой сельского поселения.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в электронном виде создается электронный образ постановления Администрации поселения, полученный в результате сканирования документа на бумажном носителе.

Каждый электронный образ документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы сельского поселения.

Электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

Постановление Администрации поселения или решение об отказе принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления, при этом вышеуказанный срок

исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию поселения.

Критерием принятия решения о подготовке и утверждении постановления Администрации поселения или решения об отказе является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации поселения или решение об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации поселения или решения об отказе в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

3.2.3. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в Администрацию поселения.

Выдача результата лично в Администрации поселения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской в получении документов с отметкой входящего номера;

ответственный специалист Администрации поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

3.2.4. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист Администрации поселения отправляет заказное письмо с результатом муниципальной услуги не позднее рабочего дня со дня истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.5. Направление результата муниципальной услуги посредством электронной почты.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты ответственный специалист Администрации поселения отправляет результат муниципальной услуги в электронном виде по адресу электронной почты, указанной в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельского поселения

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации сельского поселения.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста Администрации поселения – Главе сельского поселения;

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством

Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации поселения или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации поселения, их должностных лиц;

личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

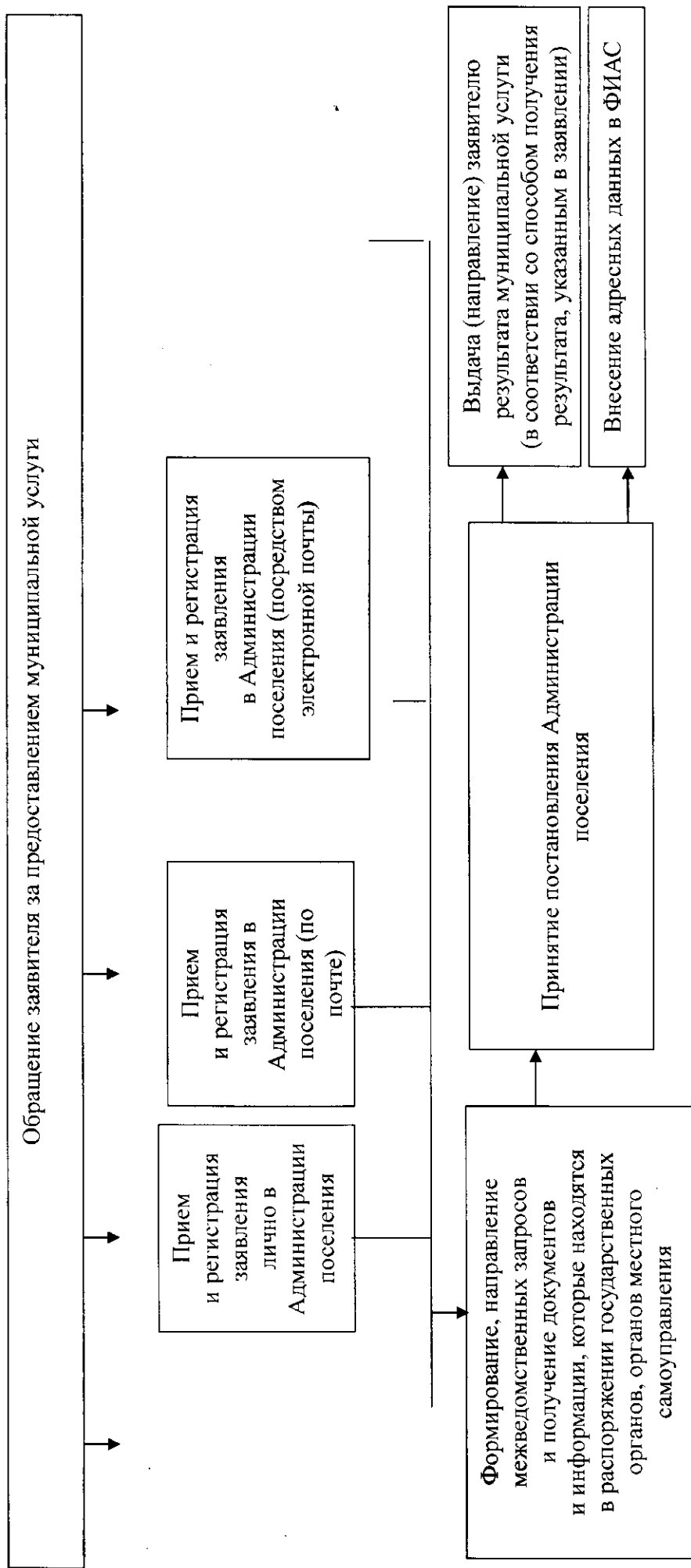
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации сельского поселения.

Глава
сельского поселения

И.М.Магомедов

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекта адресации"

Блок-схема предоставления услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»



Глава сельского поселения

И.М. Магомедов