



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04 2021 № 168

пос. Эльбан

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения» утвержденный постановлением администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2016 № 348

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения» утвержденный постановлением администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 12.09.2016 № 348:

1.1. Раздел 2 пункт 2.7 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения» (далее по тексту – Административный регламент) дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»

1.2. Раздел 2 пункт 2.16 административного регламента дополнить подпунктом 2.16.6 следующего содержания:

«2.16.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий

муниципальную услугу, вправе:

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

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

1.3. Раздел 3 административного регламента дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения» читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.) опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами Никифорову Ю.М.

Глава городского поселения



К.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения
Амурского муниципального района
Хабаровского края
от 12.09.2016 № 348

в ред. от 09.04.2021 № 168

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Эльбанского городского поселения Амурского района Хабаровского края муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Эльбанского городского поселения (далее – Регламент) устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющиеся объектами недвижимого имущества: здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено; сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено; земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства); помещение, являющееся частью объекта капитального строительства; машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения) (далее - объекты), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог. (в ред. от 15.03.2021 № 105)

1.2. Описание заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - Заявление) составляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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» (далее – приказ Минфина РФ).

Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации Эльбанского городского поселения:

Место нахождения: 682610, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7

Почтовый адрес: 682810, Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, 7

Адрес электронной почты: admelb@mail.ru

Официальный сайт в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: <https://elbanadm.khabkrai.ru> (далее – сайт администрации).

График работы: с 08:15 до 17:00,

перерыв с 12:30 до 14:00.

суббота, воскресенье – выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8 (42142) 42 6 03

1.3.4. Информация о местах нахождения администрации Эльбанского городского поселения, управления делами, управления архитектуры, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

на информационном стенде по месту нахождения администрации Эльбанского городского поселения;

на сайте администрации Эльбанского городского поселения.

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном Интернет - портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru

Сведения об МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес	682610 Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Школьная, д. 12
График работы	понедельник: 9.00 - 19.00 вторник - пятница - 10.00 - 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни

1.4. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

1.4.1. В целях получения сведений государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте

незавершенного строительства) и земельном участке заявитель может обратиться в подразделение филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Хабаровскому краю). Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.rosreestr.ru.

1.4.3. В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявитель может обратиться в районную инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения юридического или физического лица.

1.4.4. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (объектов адресации) и (или) разрешений на ввод в эксплуатацию предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в соответствии с переданными полномочиями.

1.4.5. Муниципальная услуга по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется администрацией Эльбанского городского.

1.4.6. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения выдается администрацией Эльбанского городского.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам администрации Эльбанского городского поселения;
- при письменном обращении в адрес администрации Эльбанского городского поселения, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в администрацию Эльбанского городского поселения;
- на Едином портале;
- на Портале.

1.5.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте администрации Эльбанского городского поселения, информационном стенде по месту нахождения администрации Эльбанского городского поселения и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы (приложение настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы заявлений, утвержденные приказом Минфина РФ.

1.5.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом администрации Эльбанского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Эльбанского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

2.2.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса принимается администрацией Эльбанского городского поселения (далее – администрация) в форме муниципального правового акта, который должен содержать сведения (информацию), предусмотренную Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.2.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) оформляется по форме, утвержденной Приказом Минфина РФ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении адреса объекта адресации, предусмотренного подпунктом 2.2.2 настоящего Регламента;

б) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе или аннулировании, предусмотренного подпунктом 2.2.3 настоящего Регламента.

2.3.1. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа). (в ред. от 09.07.2020 № 312).

В случае представления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202,).

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 № 290).

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 № 211 - 212).

– Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005 № 1,);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

– Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 07.06.2011);

– Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861)

– Постановление Правительства РФ от 30 апреля .2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

– Постановление Правительства РФ от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые Заявителем самостоятельно:

а) Заявление, предоставленное по форме, утвержденной Минфином РФ. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".(в редакции от 15.03.2021 № 105)

б) при представлении Заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

в) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

г) исключить (в редакции от 15.03.2021 № 105);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации(в редакции от 15.03.2021 № 105)

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги запрашиваемые Исполнителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта (кадастровые выписки) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования

адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221).

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента, представляемые в форме электронных документов, подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.". (в редакции от 15.03.2021 № 105);

2.6.4. В целях, связанных с присвоением объекту адресации адреса, Исполнитель самостоятельно запрашивает документы:

а) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

б) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации.

2.6.5. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию Эльбанского городского поселения при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал. (в редакции от 15.03.2021 № 105);

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.6 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируются в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://elbanadm.khabkrai.ru>)

Оформление визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 – 95 %
2. Качество	

2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 – 95 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 – 97 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 – 97 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 – 80 %
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 – 80 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 – 97 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 – 95 %

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Эльбанского городского поселения в предоставлении муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении заявителя с Заявлением;
- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности подачи заявителем Заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого Портала.

2.16.3. Возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет - портале Эльбанского городского поселения, интернет - сайте МФЦ, на Портале, а также на Едином Портале.

2.16.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.5. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16.6. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.17. Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения» представлена в приложении к настоящему Регламенту.

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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- г) подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

д) выдача или направление заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Эльбанского городского поселения Заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в администрацию района в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является должностное лицо управления делами администрации Эльбанского городского поселения (далее - Управление делами).

3.2.4. При получении Заявления и документов на личном приеме должностное лицо Управления делами:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует Заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Управления делами передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к должностному лицу Управления делами.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу управления делами.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов Исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет Заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.5. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, Исполнитель в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает Заявление и документы для регистрации в Управление делами.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района Заявление и документы.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение главе Эльбанского городского поселения (далее – глава поселения). Глава поселения в день регистрации заявления назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.4 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.2. Исполнитель проверяет соответствие содержания Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе подписывается главой Эльбанского городского поселения.

3.3.4. В случае соответствия Заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, Исполнитель определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления Заявления к Исполнителю. (в ред. от 09.07.2020 № 312).

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие Заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если Заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего Регламента, Исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов адресации и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, а также по присваиваемому адресу в соответствии с абзацем «б» подпункта 2.6.4. настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления Заявления к Исполнителю.

3.5. Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – постановление) либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов или сведений об объекте, указанном в Заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Исполнитель осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель осуществляет подготовку и согласование постановления.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Исполнитель в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой Эльбанского городского поселения.

Решение об отказе направляется Заявителю способом, указанным в Заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не должен превышать более 8 календарных (5 рабочих) дней с момента регистрации Заявления. (в ред. от 09.07.2020 № 312).

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление постановления управляющему делами администрации Эльбанского городского поселения, который представляет его на подпись главе Эльбанского городского поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой Эльбанского городского поселения или лицом, его замещающим, и заверяются гербовой печатью.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса.

3.6.2. Исполнитель в течение одного дня информирует Заявителя о подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении и (или) по телефону.

3.6.3. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в отделе по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами указанные документы направляются Заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.6.4. Срок выдачи (направления) постановления или решения об отказе, являющегося результатом административной процедуры, составляет не более 2 дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выполнение административных процедур в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

3.8. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги специалист администрации направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы поселения по общим вопросам.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации поселения, в том числе по поступившей в администрацию поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет - портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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:

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

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

в) 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.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, 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, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. 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.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

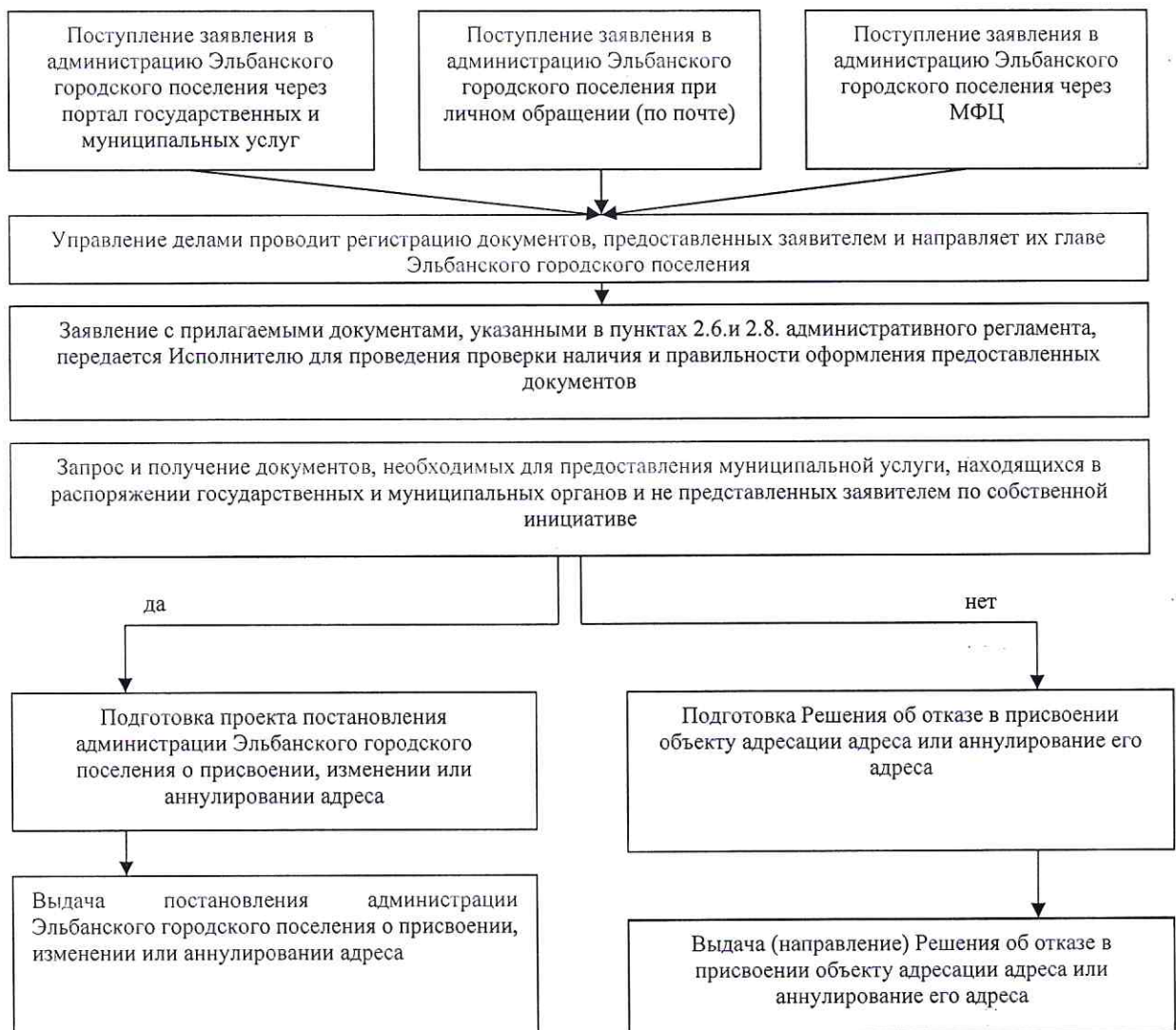


Ю.М. Никифорова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на
территории Эльбанского городского
поселения»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при принятии решений и осуществлении
юридических действий, связанных с присвоением, изменением и
аннулированием адресов на территории Эльбанского городского поселения



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на
территории Эльбанского городского
поселения»

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

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

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

Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

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

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			

		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для	

городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
Наименование поселения		
Наименование внутригородского района городского округа		
Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

--	--	--

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																																																																																											
	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">физическое лицо:</td> </tr> <tr> <td>фамилия:</td> <td>имя (полностью):</td> <td>отчество (полностью) (при наличии):</td> <td colspan="2">ИНН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность:</td> <td>вид:</td> <td>серия:</td> <td colspan="2">номер:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>дата выдачи:</td> <td colspan="3">кем выдан:</td> </tr> <tr> <td>" " _____ г.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td colspan="2">телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">полное наименование:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ИНН (для российского юридического лица):</td> <td colspan="3">КПП (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td colspan="2">дата регистрации (для иностранного юридического лица):</td> <td colspan="2">номер регистрации (для иностранного юридического лица):</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" rowspan="2">" " _____ г.</td> <td colspan="2" rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td colspan="2">телефон для связи:</td> <td colspan="2">адрес электронной почты</td> </tr> </table>					физическое лицо:					фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):							документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:						дата выдачи:	кем выдан:			" " _____ г.				почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):												юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					полное наименование:										ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):								страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):			" " _____ г.					почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты
физическое лицо:																																																																																												
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):																																																																																									
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:																																																																																									
	дата выдачи:	кем выдан:																																																																																										
	" " _____ г.																																																																																											
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):																																																																																									
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:																																																																																												
полное наименование:																																																																																												
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):																																																																																										
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):																																																																																									
	" " _____ г.																																																																																											
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты																																																																																									

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

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

7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		

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

				(при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	9	Примечание:		

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

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
----	---

	(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(☐ V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного

самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Эльбанского городского поселения»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____,
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.