

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления администрацией города Никольска Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией города Никольска Никольского района Пензенской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (с последующими изменениями).

Регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления администрацией города Никольска Никольского района Пензенской области (далее – Администрация) муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### **1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель), имеющими намерение присвоить и аннулировать адрес объекта адресации, выступают:

- физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, выступающие по собственной инициативе;
- физические лица, юридические лица, обладающие 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.

- 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.

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://nik.nikolsk.pnzreg.ru/> (далее – официальный сайт Администрации);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации (далее - Администрация).

Местонахождение и юридический адрес Администрации: 442680, Пензенская область, Никольский район, г.Никольск, улица Центральная, дом 46.

контактные телефоны: (8-84165) 4-21-69.

Факс (8-84165) 4-21-69

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
<http://nik.nikolsk.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты: [nikolskadm@mail.ru](mailto:nikolskadm@mail.ru).

График работы Администрации:

Понедельник	08:00-12:00 13:00–17:00
Вторник	08:00-12:00 13:00–17:00

Среда	08:00-12:00 13:00-17:00
Четверг	08:00-12:00 13:00-17:00
Пятница	08:00-12:00 13:00-17:00

1.4. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»).

Адрес: 442680, Пензенская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Ульяновская, 6 «Б».

Справочный телефон МАУ «МФЦ» - (84165) 4-51-61;

Адрес электронной почты: nikolsk@mfcinfo.ru

Прием Заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8:00 - 18:00
Вторник	8:00 - 18:00
Среда	8:00 - 18:00
Четверг	8:00 - 18:00
Пятница	8:00 - 18:00
Суббота	8:00 - 13:00
Воскресенье	Выходной день

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

---

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение или аннулирование адресов объектов адресации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае представления заявления через МАУ «МФЦ» срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. раздела II настоящего Регламента, в Администрацию.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом 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» («Российская газета», № 295, 30.12.2013, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов государственной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц («Российская газета», N 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, « 36, ст. 4903);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- Уставом города Никольска Никольского района Пензенской области («Городские ведомости», № 83 от

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель(представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление на бумажном носителе направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или Регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

Заявление представляется(направляется) заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МАУ «МФЦ».

Заявление представляется (направляется) в администрацию или МАУ «МФЦ» по месту нахождения объекта адресации.

2) документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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.

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4)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.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель(представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Указанный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель(представитель заявителя) вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения 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 об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. раздела II настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.7. раздела II настоящего Регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае не представления заявителем(представителем заявителя) вышеуказанных документов самостоятельно, Администрация запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса является выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности, в соответствии с пунктом 2.23. раздела II настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация отказывает заявителю(представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. раздела I 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 Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Постановление Правительства № 1221).

Указанный в настоящем пункте Регламента перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.10. раздела II настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителем(представитель заявителя) может быть обжаловано главе Администрации, а также в судебном порядке.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Никольска Никольского района Пензенской области.

---

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем(представителем заявителя) лично обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения, представленного в Администрацию в письменной форме на личном приеме, осуществляется в день обращения к специалисту Администрации с выдачей в день обращения заявителю(представителю заявителя) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Регистрация обращения, представленного заявителем посредством почтового отправления или представленного лично через МАУ «МФЦ» или в форме электронного документа, осуществляется в день поступления в Администрацию или МАУ «МФЦ».

В случае поступления обращения в Администрацию или МАУ «МФЦ» в выходной или праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В случае поступления обращения через МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ» не позднее следующего дня со дня поступления обращения в МАУ «МФЦ», направляет данное обращение в Администрацию.

Регистрация обращений, представленных (направленных) заявителями(представителями заявителя), осуществляется специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность.

Прием заявителей(представителей заявителя) осуществляется в кабинете специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МАУ «МФЦ».

Кабинет специалиста Администрации и помещение МАУ «МФЦ» должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов Администрации и сотрудников МАУ «МФЦ».

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным и иным обязательным требованиям.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Рабочее место специалиста Администрации и сотрудника МАУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей(представителей заявителя) оборудуется офисной мебелью, включая стулья или кресла для заявителей, ожидающих своей очереди, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными, канцелярскими принадлежностями, бумагой формата А4, возможностью копирования документов.



---

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16. Помещение МАУ «МФЦ» оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления города Никольска Никольского района Пензенской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги;
- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для удобства посещения лицами с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МАУ «МФЦ», оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации и сотрудники МАУ «МФЦ» оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги – рейтинг (уровень) доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие разработанного и утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Регламента;
- 2) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящего Регламента, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» по принципу «одного окна»;

4) организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде – возможность получения муниципальной услуги заявителем без обращений в органы власти;

5) своевременное принятие законного и обоснованного решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги – снижение количества обращений заявителя в органы власти и сокращение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений заявителя в соответствующие инстанции (МАУ «МФЦ», Администрацию) для получения одной муниципальной услуги;

2) время, потраченное на получение муниципальной услуги;

3) качество консультирования заявителя сотрудником, предоставляющим услугу;

4) количество жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации, МАУ «МФЦ» по адресам, указанным в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация Администрации, МФЦ указана в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента).

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МАУ «МФЦ» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.23. Для заявителей (представителей заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином портале, Региональном портале;

б) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги; в) получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале, если это не запрещено федеральным законом.

При подаче запроса в электронной форме на получение муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявителями (представителями заявителя), включая использование Единого портала, Регионального портала, запрос формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала, Регионального портала с обеспечением идентификации заявителя.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом, и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

---

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется в течение дня обращения.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, Региональном портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации такого заявления проводит проверку действительности данной квалифицированной электронной подписи.

В рамках проверки действительности квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале.

После получения уведомления гражданин вправе обратиться повторно с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. раздела II настоящего Регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1. раздела III настоящего Регламента, с указанием результата осуществления административной процедуры.

Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) при указании в заявлении на предоставлении муниципальной услуги на электронный способ получения услуги - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. раздела II настоящего Регламента.

2.24. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала используется "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.25. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

---

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ «МФЦ»**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю(представителю заявителя).

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, размещена в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в письменной форме либо в электронной форме о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Для получения муниципальной услуги заявитель(представитель заявителя) обращается в Администрацию или МАУ «МФЦ» одним из способов, указанных в пункте 2.14. раздела II настоящего Регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. раздела II настоящего Регламента, к рассмотрению, специалист Администрации или сотрудник МАУ «МФЦ»:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, сверяет копии документов с их подлинниками;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов (в случае личного обращения);
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю(представителю заявителя) (в случае личного обращения).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю(представителю заявителя) (в случае личного обращения) расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения, при поступлении заявления в электронной форме заявителю(представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в предусмотренном пунктом 2.24. раздела II настоящего Регламента порядке.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7. раздела II настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МАУ «МФЦ» лично, Администрация или МАУ «МФЦ» выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и

даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или МАУ «МФЦ» таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7. раздела II настоящего Регламента, представлены в Администрацию или МАУ «МФЦ» посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией или МАУ «МФЦ» по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией или МАУ «МФЦ» документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7. раздела II настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией или МАУ «МФЦ» путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. раздела II настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию или МАУ «МФЦ».

При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, специалист Администрации осуществляет проверку действительности квалифицированной подписи в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения действия- один рабочий день.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса в предусмотренном пунктом 2.9. раздела II настоящего Регламента случае.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в Администрации или МАУ «МФЦ».

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. раздела II настоящего Регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела II настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе Администрации;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) определяет перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

6) в случае не предоставления заявителем(представителем заявителя) документов, которые он вправе предоставить, переходит к процедуре запроса необходимых документов, не представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. раздела II настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, согласно пункту 3.5. раздела III настоящего Регламента.

Работник МАУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем(представителем заявителя) документов по перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. раздела II настоящего Регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МАУ «МФЦ», ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;
- 4) в случае не предоставления заявителем(представителем заявителя) документов, которые он вправе предоставить, переходит к процедуре запроса необходимых документов, не представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7. раздела II настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, согласно пункту 3.5. раздела III настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

Критериями принятия решений по приему заявления и документов является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. раздела II настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Администрации:

- определения перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса в предусмотренном пунктом 2.9. раздела II настоящего Регламента случае.
- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекту адресации;

2) в МАУ «МФЦ»:

- передача работнику МАУ «МФЦ», ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем(представителем заявителя) по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем(представителем заявителя), в Администрацию.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированный перечень непредставленных заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МАУ «МФЦ» документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Администрации, а в случае поступления заявления в МАУ «МФЦ» - сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет один рабочий день, следующий за днем формирования перечня непредставленных заявителем (представителем заявителя) документов.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа заявителю в её предоставлении.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административного действия является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, проверив наличие всех необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, формирует пакет полученных от заявителя и(или) в порядке межведомственного взаимодействия документов, и переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ», сотрудник МАУ «МФЦ», проверив наличие всех необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, формирует пакет полученных от заявителя и(или) в порядке межведомственного взаимодействия документов и обеспечивает передачу пакета документов в Администрацию.

Максимальный срок для выполнения административного действия по формированию пакета документов составляет 5 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

- 1) в МАУ «МФЦ» - передача заявления и документов, прилагаемых заявителем, в Администрацию;
- 2) в Администрации - формирование пакета документов заявителя для перехода к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является формирование пакета документов заявителя для определения возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в форме постановления.

Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа) по форме согласно приложению 2 и направляет главе Администрации для подписания.

Подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации для подписания Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня.

Результат действия – поступление проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе Администрации.

Проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации, после чего регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию исходящих документов и(или) муниципальных правовых актов Администрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – два рабочих дня.

Не позднее следующего за днем регистрации постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги рабочего дня специалист Администрации вносит сведения об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр в порядке, установленном Федеральным законом 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».

Датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:



---

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МАУ «МФЦ» по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги, и в рамках процедур при проведении внутреннего контроля результативности предоставления муниципальных услуг.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего контроля результативности предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Глава Администрации, специалист Администрации несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность специалиста Администрации, участвующего в исполнении муниципальной услуги, устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**

---

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

---

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже Администрации на доступном для заявителей месте.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) должностных (ого) лиц (а) либо муниципальных (ого) служащих (его) в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных (ого) лиц (а) и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.5.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Никольска Никольского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Никольска Никольского района Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

5.5.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом РФ;

5.5.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Никольска Никольского района Пензенской области;

5.5.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заявитель может направить жалобу на:

5.6.1. муниципального служащего Администрации – главе Администрации;

5.6.2. главу Администрации – главе города Никольска Никольского района Пензенской области.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица в рамках оказания муниципальной услуги подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Администрацию и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Администрации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. указание на должностное лицо или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. 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;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации глава Администрации принимает одно из следующих решений:

5.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ Администрации по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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.

5.15. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, также могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа местного самоуправления в антимонопольный орган, в соответствии с правилами статьи 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».



# ФОРМА

## заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

				Лист N _____		Всего листов _____	
1	Заявление в		2	Заявление принято регистрационный номер			
				количество листов заявления			
	(наименование органа местного самоуправления)			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:							
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства	
		Здание		Помещение			
3.2	Присвоить адрес						

В связи с:										
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в 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 <sup>*(1)</sup>					Адрес объединяемого земельного участка <sup>*(1)</sup>					

<sup>\*(1)</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		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 <a href="#">Градостроительным кодексом</a> Российской Федерации, законодательством Пензенской области 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	

[\\*\(2\) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка](#)

				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)* <a href="#">(3)</a>	Вид помещения* <a href="#">(3)</a>		Количество помещений* <a href="#">(3)</a>
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* <a href="#">(4)</a>		Адрес объединяемого помещения* <a href="#">(4)</a>	

	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:							

[\\*\(3\) Строка дублируется для каждого разделенного помещения](#)

[\\*\(4\) Строка дублируется для каждого объединенного помещения](#)

		Лист N _____	Всего листов _____
33	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 <a href="#">пунктах 1</a> и <a href="#">3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:			

		Лист N _____		Всего листов _____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	документ, удостоверяющий личность:	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		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):  " ____ " _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	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):  " ____ " _____ г.		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			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	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.</p>	
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	
				" ____ " _____ г.	
	(подпись)		(инициалы, фамилия)		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

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 Администрации 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.

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

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

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном 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. № 1221, отказано

---

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(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

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

**Блок-схема**

**Регламента**

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Обработка и предварительное рассмотрение документов

Определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации

---

Принятие решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений, необходимых для внесения в государственный адресный реестр

направление решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю