



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ»
«БАЛЕЗИНСКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2020 года

№ 83-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования «Балезинское»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования «Балезинское» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Главы муниципального образования «Балезинское» от 13.11.2019 года № 108-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Присвоение адреса объекту капитального строительства», «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования», «Присвоение адреса земельному участку (при отсутствии адреса - описание местоположения земельного участка)» и размещение информации в государственном адресном реестре на территории муниципального образования «Балезинское» со всеми внесенными в них изменениями.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования «Балезинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования «Балезинское»



А.Ю.Сивков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Балезинское»
от 30.12.2020 года № 83-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКОЕ»

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента
2. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего
3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
4. Термины и понятия
5. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги
6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги
8. Сроки предоставления муниципальной услуги
9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги
10. Требования к предоставляемым документам
11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
15. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги
16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Раздел III. Административные процедуры

17. Перечень административных процедур
18. Описание административных действий

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента
20. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
22. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

23. Порядок подачи жалобы.

Приложения

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования «Балезинское» (далее - Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц Администрации муниципального образования «Балезинское» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги, органа её предоставляющего.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории муниципального образования «Балезинское» (далее «Присвоение адреса объектам адресации»).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Балезинское» (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействуют с Федеральной миграционной службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Администрацией муниципального образования «Балезинский район», органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков.

3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 7) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. N 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 8) Устав муниципального образования «Балезинское».

4. Термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Балезинское», а так же в пределах «Соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее

МФЦ УР) и органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений), образованных на территории Балезинского района».

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

5. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (приложение № 4) 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.

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 лица, указанного в первом абзаце пункта 5 вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне исполнителя муниципальной услуги (Администрация муниципального образования «Балезинское»):

Место нахождения: Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Энгельса, д.1.

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Энгельса, д.1.

Электронный адрес: pos-balez@mail.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинское»: balezino.udmurt.ru, раздел «Муниципальные образования».

График приема заявителей:

ежедневно с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон (834166) 5-19-00, 5-25-17 (факс).

Уполномоченным лицом на предоставление услуги является специалист

Администрации муниципального образования «Балезинское».

Заявители вправе получить муниципальную услугу через филиал «Балезинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ), расположенный по адресу: УР, Балезинский район, п.Балезино, ул.Красноармейская, д.3.

Телефон МФЦ (834166) 5-15-46, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 ч. до 18.00 ч.;
- вторник: с 9.00 ч. до 20.00 ч.;
- суббота: с 9.00 ч. до 13.00 ч.;
- воскресенье: выходной.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту, уполномоченному в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации pos-balez@mail.ru;
- при личном обращении в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится сотрудником Администрации в приемные дни.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя с целью устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен лично в Администрацию муниципального образования «Балезинское».

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами Администрации. Копию письменного ответа по просьбе заявителя можно передать ему факсом. Специалист Администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации муниципального образования «Балезинское», либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации **balezino.udmurt.ru**, раздел «Муниципальные образования».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;

- решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;

- адресная справка о подтверждении адреса существующего объекта;

- письменный отказ заявителю в выдаче адресной справки.

7.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

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

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

3) в отношении помещений в случаях:

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

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

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест),

документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

7.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

7.3. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

7.4. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

7.5. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

1) присвоенный объекту адресации адрес;

2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

3) описание местоположения объекта адресации;

4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

7.6. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

1) аннулируемый адрес объекта адресации;

2) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

3) причину аннулирования адреса объекта адресации;

4) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

5) реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

7.7. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

7.8. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

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

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом пункта 8 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента в Администрацию.

9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления утверждена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 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» (с изменениями от 24.08.2015 г. и 18.06.2020 г.)) в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации. Если процесс оказания услуги автоматизирован, то специалист МФЦ отправляет комплект документов в Администрацию. Если оказание услуги не автоматизировано, то специалист МФЦ отправляет комплект документов в соответствии с соглашением, заключенным с Администрацией.

9.1. Заявление 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ЕПГУ (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) РПГУ (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ФИАС (далее - портал адресной системы).

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

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.

Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

При представлении 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 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.

9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

10. Требования к предоставляемым документам

Представленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом;

5) не истек срок действия документов, для которых он установлен.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 5 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его обращения.

15. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей и размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

15.2. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и

расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

15.3. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

15.4. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги территориальный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

15.6. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) подробное информирование (размещение информации на официальном сайте муниципального образования) и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность (соблюдение срока предоставления муниципальной услуги), коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- 2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

17. Перечень административных процедур (приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

17.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

17.3. Принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;
- решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;
- адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;
- письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

17.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18. Описание административных действий.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений о присвоении адреса объекту адресации является личное обращение заявителя или его доверенного лица в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 9 настоящего Регламента:

1) Если заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку (приложение № 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

2) В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3) Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

4) Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 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.

5) Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

6) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов проводит регистрацию представленных документов и направляет на рассмотрение Главе муниципального образования «Балезинское» (далее – Главе).

Глава рассматривает поступившие заявление и документы, принимает решение и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

18.2. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение в работу заявления и пакета документов специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист устанавливает соответствие документов действующему законодательству и настоящему регламенту.

В случае отсутствия документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, специалист осуществляет подготовку соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административного действия является направление запросов в соответствующие организации.

18.3. Принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;
- решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в виде постановления;
- адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта;
- письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки.

Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, адресной справки о подтверждении адреса существующего объекта, письменного отказа заявителю в выдаче адресной справки специалист осуществляет подготовку данных документов и передает их на согласование Главе. Глава принимает решение и подписывает подготовленные документы.

1) Проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании направляется на рассмотрение Главе. Глава принимает решение и подписывает подготовленные документы.

Максимальное время для административного действия – не более 2 дней.

Результатом административного действия является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

2) Проект постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется на рассмотрение Главе. Глава принимает решение и подписывает подготовленные документы.

Максимальное время для административного действия – не более 2 дней.

Результатом административного действия является постановление Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3) Результатом предоставления муниципальной услуги о подтверждении адреса существующего объекта является согласованная Главой адресная справка.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче вышеперечисленных документов Специалист осуществляет подготовку письменного, мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Максимальное время для административного действия – не более 2 дней.

18.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является наличие:

- подписанного Главой постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

- подписанной Главой адресной справки о подтверждении почтовых адресов существующего объекта или письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Глава после подписания направляет пакет документов в отдел делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Максимально допустимый срок рассмотрения заявлений о присвоении адресов объектам адресации должен составлять не более чем 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предельный срок присвоения адресов объектам адресации, изменения и аннулирования адресов и размещения информации в государственном адресном реестре составляет 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

20. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой или уполномоченным им должностным лицом.

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

23. Порядок подачи жалобы.

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район» раздел «сельские поселения - МО «Балезинское», ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать (образец - приложение № 1):

1) наименование 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, 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 или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица/ физического лица)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
на территории муниципального образования Балезинское»
и размещение информации в государственном адресном реестре



РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим подтверждается, что заявителем _____
(фамилия, инициалы заявителя)
«__» _____ 20__ г. в Администрацию муниципального образования «Балезинское»
(наименование уполномоченного органа)
представлены следующие документы для получения муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории
муниципального образования Балезинское»

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		отметка о выдаче документов заявителю	
		в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях	в подлинниках	в копиях
1							
2							
3							

Всего представлено ____ документа(тов).

Документы приняты _____

(должность, инициалы, фамилия специалиста, принявшего документы)

М.П. _____
подпись специалиста, принявшего документы