

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Хасанский муниципальный район Приморский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2017

№114

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Краскинского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь уставом муниципального образования, распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017г № 147-р, Уставом Краскинского городского поселения, администрация Краскинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Краскинского городского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления главы администрации Краскинского городского поселения

- от 29.11.2010г №114 « Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краскинского городского поселения муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости расположенных на территории Краскинского городского поселения »;

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Краскинского городского поселения Н.А. Васенину.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам недвижимости на территории Краскинского городского
поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Краскинского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации расположенным на территории Краскинского городского поселения» (далее – муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур, выполняемых администрацией Краскинского городского поселения (далее - Администрация).

1.1.2. Действие административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при присвоении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также присвоении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации) на территории Краскинского городского поселения.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), являются физические и юридические лица являющиеся собственниками 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.

Для получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном

законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо иного акта (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан для получения муниципальной услуги с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краскинского городского поселения.

Администрация Краскинского городского поселения находится по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7.

Сайт администрации: <http://kraskinskoeposelenie.ru>.

Адреса электронной почты: E-mail: fric.vlad47@yandex.ru.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (42331) 30-4-92

1.3.2. Справки и консультации предоставляются в часы приема ведущим специалистом администрации Краскинского городского поселения. Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч до 18.00 ч; перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

Приемные дни: понедельник-среда с 09.00 ч до 12.00 ч, четверг с 09.00 ч до 17.00 ч; пятница: не приемный день; суббота: выходной день; воскресенье: выходной день (Приложение №1 к Административному регламенту).

на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Краскинского городского поселения

1.3.3. Прием заявлений и документов, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом администрации Краскинского городского поселения в приемное время:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

По адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Консультации и справки предоставляются должностными лицами, непосредственно участвующими в исполнении услуги, по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- часы приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

1.3.5. На информационных стендах в администрации Краскинского городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

- краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении услуги, размещаются при входе в помещение администрации. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.6. При личном обращении граждан (законных представителей) специалист администрации информирует об условиях и правилах предоставления услуги.

1.3.7. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.8. С момента приема документов для предоставления услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления услуги посредством телефона или личного посещения администрации.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами администрации с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 12 дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Краскинского городского поселения»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Краскинского городского поселения, (далее – администрация).

В случае если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления о присвоении, изменения или аннулирования адреса объекту недвижимости или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 дней со дня регистрации администрацией заявления с приложением необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Краскинского городского поселения.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме согласно приложению №1.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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 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 нового объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более нового объекта адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по следующим основаниям, установленным ч.8 пункта 3.1.4 настоящего регламента;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

В случае непредставления заявителем вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. 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.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

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 пункте 3.1.4 регламента.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Информация об оплате:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- прием заявления – в день поступления заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия – в день поступления заявления;
- подготовка и принятие постановления о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости – 12 дней;
- выдача заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости или отказа в предоставлении услуги – в срок не превышающий 12 дней с момента принятия заявления.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Краскинского городского поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальная услуга оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальная услуга наравне с другими лицами.

Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

Места для приема Заявителей должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.13 . Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и уполномоченным органом в порядке, определенном соглашением.

2.15.2. Прием документов специалистом МФЦ включает в себя следующие административные действия:

- а) проверку полномочий заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;
- б) проверку соответствия представленных документов, требованиям настоящего регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить;
- в) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- г) выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, расписки о получении указанного заявления и документов;
- д) уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, о сроках оказания услуги;
- е) передачу пакета документов, принятых от заявителя должностному лицу уполномоченного органа.

2.15.3. Выдача документов, уполномоченным специалистом МФЦ, ответственным за составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, включает в себя следующие административные действия:

- а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от

18.03.2015 № 250 (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

в) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю);

г) фиксацию в журнале (бумажном или электронном) факта получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов Заявителя и даты получения;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием заявления;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, запрос необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления.

1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2. Заявление составляется лицами, указанными в части 1 пункта 3.1.2 настоящего регламента (далее - заявитель), по форме, согласно приложению №к регламенту.

3. 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 иного акта (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников 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 в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

5. 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.

6. 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 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).

7. 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.

8. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6, 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3. 3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.2., если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Администрация запрашивают документы, указанные в пункте 2.6.2., в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.6. регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. 4. Подготовка, утверждение и выдача решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется ответственным должностным лицом, определенным распоряжением администрации (далее по тексту - специалист) с использованием федеральной информационной адресной системы.

2. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется специалистом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.2. регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется специалистом на основании принятых решений о присвоении адреса образующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

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

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

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

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

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

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

5. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

6. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

7. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются администрацией поселения, осуществляется одновременно с размещением в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

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

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

12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

13. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

14. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

15. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

16. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

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

- описание местоположения объекта адресации;

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

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

- другие необходимые сведения, определенные администрацией.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

17. Решение администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты постановления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные администрацией.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

18. Решение администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

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

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

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

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 пункте 3.1.5 регламента.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

22. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющегося основанием для принятия такого решения.

23. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3. 5. Выдача Заявителю решения о присвоении, изменение или аннулировании адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается уполномоченным органом в форме постановления администрации срок не более чем 12 дней со дня поступления заявления.

3. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в ч. 1,2 пункта 3.1.5 регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 12-м рабочим днем со дня истечения установленного ч. 1,2 пункта 3.1.5 регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой Краскинского городского поселения (далее – лицо, уполномоченное на осуществление контроля) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального образования. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги по «Присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
недвижимости на территории
Краскинского городского поселения»

Главе Краскинского городского поселения _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

юридического лица)

(указывается место жительства физического
лица,

место нахождения организации – для юридического
лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку и (или) объекту капитального
строительства _____

_____ указываются
сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20__ год

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по «Присвоению, изменению и
аннулированию адресов объектам
недвижимости на территории
Краскинского городского поселения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги администрацией
Краскинского городского поселения
«Присвоение адреса объектам недвижимого имущества»

