



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРЕОБРАЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 сентября 2015 года № 52

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование адресов» на территории
Преображенского муниципального образования.**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 21 декабря 2011 года № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района, администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» на территории Преображенского муниципального образования согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 17 октября 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решений

(постановлений) по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимости»;

- постановление администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 14 августа 2015 г. № 41 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике Преображенского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Преображенского муниципального образования .

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Преображенского
муниципального образования**

М.Т.Мартынов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование
адресов »**

І. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

Заявление о присвоении, изменении, об аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального образования, на входе в здание администрации, в многофункциональном центре.

Администрация расположена по адресу: 413707, Саратовская область, Пугачевский район, с. Преображенка, ул. Советская, д.46.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района (далее – Администрация).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Администрации.

Сведения о графике (режиме) работы содержатся на странице муниципального образования на официальном портале Администрации: <http://preobrazhenka64.ru/>

Специалисты Администрации осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 8 ч. до 17 ч.

Среда с 8 ч. до 17 ч.

Выдача документов получателям:

Пятница с 10 ч. до 16 ч.

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 14 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Телефон для справок: (884574) 3-44-22, факс: (884574) 3-44-22.

Страница администрации на официальном портале: <http://preobrazhenka64.ru/>.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru> и федеральном портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru> в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Администрация.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации, предоставляющей услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование адресов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляет администрация Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района, а также многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с территориальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов могут являться:

 постановление администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района о присвоении адресов объектам адресации, изменении и аннулировании адресов;

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 18 (восемнадцать) рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги

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

 Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 года № 237);

 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст.4179);

 Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2013 года № 6271);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и

аннулирования адресов» (24 ноября 2014 года Интернет-портал «Российская Газета»);

постановлением администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 21 декабря 2011 года № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.

9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или многофункциональный центр заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К [заявлению](#) прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

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».

10. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего регламента, 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](#) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

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

11. В приеме документов может быть отказано в случае:

несоответствия статуса заявителя;

тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. В присвоении, изменении или аннулировании адреса может быть отказано в случаях:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

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

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, входит:

оформление права собственности на объекты недвижимого имущества с получением правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества;

оформление технического паспорта жилого помещения;

нотариальное заверение доверенностей и необходимых для предоставления муниципальных услуг документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Требования к размещению и оформлению помещения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

17. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Администрации должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

19. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

20. Требования к местам приема заявителей.

В Администрации выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Администрации должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

24. Состав административных процедур:

прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, выезд специалиста на место для объекта в натуре;

подготовка и выдача распоряжения о присвоении адресов объектам адресации, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием, первичная проверка и регистрация документов, выдача расписки в получении

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, либо в многофункциональный центр с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

26. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является специалист Администрации.

Специалист Администрации:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме в соответствии с настоящим регламентом;

копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

27. Определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. После чего, обозначает время согласно графику работы Администрации, о проведении осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

28. Выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления, о выявленных замечаниях делается надпись на расписке выдаваемой заявителю.

29. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

30. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты Администрации, указанный в пункте 3 регламента.

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

32. 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).

После регистрации запроса специалист Администрации уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. В случае необходимости специалист Администрации в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

35. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

36. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Рассмотрение документов, выезд специалиста на место для объекта в натуре

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления и документов, необходимых для присвоения адреса объекту адресации.

38. Специалист Администрации анализирует представленные документы и ответы на межведомственные запросы и выезжает на место для осмотра объекта в натуре.

39. Если в ходе проверки запроса и осмотра объекта адресации не выявлены основания невозможности присвоения, изменения и аннулирования адресов, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

40. После принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации специалистом Администрации готовится письмо с обоснованием отказа и направляется на подпись главе администрации муниципального района. Максимальный срок выполнения действия 1 день.

Подготовка и выдача распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект постановления, либо проект уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов принимается главой администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района в течение 2 дней.

Постановление передается в Администрацию в течение 1 дня.

42. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

43. Выдача распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов осуществляется в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Администрации. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

46. Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Преображенского муниципального образования.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 22 регламента.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

49. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку постановления о предоставлении муниципальной услуги несет специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие постановления несет глава Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района;

ответственность за выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения несет специалист Администрации, ответственный за выдачу.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

51. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

52. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района определены Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области, утвержденными постановлением администрации Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района Саратовской области от 20 апреля 2015 года № 17/1.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) 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.

54. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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;

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. 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 51 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адресов
объектам адресации,
изменение и аннулирование
адресов»

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1.	<p>Заявление</p> <p>В (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2.	<p>Заявление принято _____</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ Г.</p>
----	--	----	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		земельный участок		сооружение	объект незавершенного строительства
		здание		помещение	
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
		образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	количество образуемых земельных участков				
	дополнительная информация:				
		образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	количество образуемых земельных участков				
	кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется			адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
		образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	количество объединяемых земельных участков				
кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)			адрес объединяемого земельного участка*(1)		

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
количество образуемых земельных участков (за				

	исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	количество образуемых земельных участков	количество земельных участков, которые перераспределяются
	кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
	строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	

наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
кадастровый номер помещения	адрес помещения

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	образование жилого помещения	количество образуемых помещений	
	образование нежилого помещения	количество образуемых помещений	
кадастровый номер здания, сооружения	адрес здания, сооружения		
дополнительная информация:			
	образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)* <u>(3)</u>	вид помещения* <u>(3)</u>		количество помещений* <u>(3)</u>
кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		адрес помещения, раздел которого осуществляется	

	дополнительная информация:		
	образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	образование жилого помещения		образование нежилого помещения
	количество объединяемых помещений		
	кадастровый номер объединяемого помещения*(4)		адрес объединяемого помещения*(4)
	дополнительная информация:		
	образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	образование жилого помещения		образование нежилого помещения
	количество образуемых помещений		
	кадастровый номер здания, сооружения		адрес здания, сооружения
	дополнительная информация:		

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	наименование страны		

	наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	прекращением существования объекта адресации	
	отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 года)	

	присвоением объекту адресации нового адреса			
	дополнительная информация:			
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» _____ Г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического	лица):

		лица);		
			« ____ » _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	лично		в многофункциональном центре	
	почтовым отправлением по адресу:			
	в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	в личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	на адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6.	Расписку в получении документов прошу:			
	выдать лично	расписка получена:		
				(подпись заявителя)
	направить почтовым отправлением по адресу:			

		не направлять		
7.	Заявитель:			
	собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ ____ Г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			

		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			« ____ » _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		копия в количестве _____ экз., на _____ л.	

	оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	копия в количестве _____ экз., на _____ л.
	оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	копия в количестве _____ экз., на _____ л.
9.	Примечание:	
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12.	Подпись	Дата
	_____	« _____ » _____ г.
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам
адресации, изменение и
аннулирование адресов»

Расписка № _____

Выдана администрацией Преображенского муниципального образования Пугачевского муниципального района в получении документов, приложенных к заявлению «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса»:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

(место нахождения земельного участка)

приняты следующие документы:

1) Заявление на _____ листах;

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Документы представлены «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов
объектам адресации, изменение и
аннулирование адресов»

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

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

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

от _____ № _____

Администрация Преображенского муниципального образования
Пугачевского муниципального района Саратовской области
сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от
19 ноября 2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

**Глава Преображенского
муниципального образования**

М.Т.Мартынов

М.П.