

# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 28.06.2019**

**№ 56**

**с.Хромцово**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»  
(в ред. пост. от 24.10.2019 №82)**

В соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, Федерального закона от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Хромцовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (Приложение № 1).

2. Постановления администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района:

- от 20.06.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»
- от 12.12.2013 №155 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»
- от 17.04.2018 №11 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»

- от 10.05.2018 №19 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»
- от 06.11.2018 №52 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»
- от 15.04.2019 №27 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»
- от 24.05.2019 №42 «О внесении изменений в постановление от 20.06.2012 №67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» отменить.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

**Глава Хромцовского  
сельского поселения**

**А.О.Варламов**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Хромцовского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом (далее - Заявители) могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители - собственники объекта адресации, а также обладатели следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением о предоставлении 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 на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени юридического лица могут выступать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности на основании закона или учредительных документов юридического лица.

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества,

уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

Заявление подается по форме утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (№146Н от 11.12.2014). (в ред. от 24.10.2019 №82)

1.5. Под предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в настоящем Регламенте понимается направление, передача, получение, выдача соответствующих заявлений, документов и сведений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы), вместе именуемых "Порталы", в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области .

Место нахождения и почтовый адрес:

155532, Ивановская область, Фурмановский район, с.Хромцово, дом №8.

Телефон/факс: 8(49341) 98-101.

адрес электронной почты: E-mail: [chromzovo@mail.ru](mailto:chromzovo@mail.ru)

адрес Сайта: [adm-chromzovo.ru](http://adm-chromzovo.ru)

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации по графику приема граждан.

График консультативного приема граждан специалистами администрации по адресу: с.Хромцово, д.8, Фурмановского района, Ивановской области. (телефон для справок: 8(49341) 98-101) .

Понедельник с 8-00 до 16-00

Вторник с 8-00 до 16-00

Среда с 8-00 до 16-00

Четверг с 8-00 до 16-00

Пятница с.8-00 до 16-00

Суббота-Воскресенье – выходной день.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по собственной инициативе администрации или на основании поступившего в администрацию Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района заявления:

1. поданного заявителем или его представителем на личном приеме;
2. направленного по почте в администрацию Хромцовского сельского поселения;
3. направленного через официальный адрес электронной почты;
4. поданного в электронной форме через Порталы услуг.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется администрацией 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 подпунктах 19 и 35 пункта 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости, предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований. (в ред. от 24.10.2019 №82)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача или направление Заявителю письма об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин такого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5.2. Решение администрации о присвоении, изменении адреса объекта адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.5.1 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 17.11.1995 №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»

- Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 №599 «О порядке и сроках разработки Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности»;

- Приказ Министерства финансов России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения следующих документов:

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

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

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

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

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

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в подпунктах 19 и 35 пункта 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»). (в ред от 24.10.2019 №82)

Администрация запрашивает документы, указанные в 2.7. 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 2.7. Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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).

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.

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует формам заявлений, определенным законодательством, либо в заявлении не заполнены все необходимые графы и разделы;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги на приеме, заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий его личность;
- у представителя заявителя отсутствуют полномочия на подачу и подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, обозначенных в описи вложения, не соответствует перечню фактически представленных документов (в случае подачи заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении);
- заявления и документы, поданные в электронном виде, не удостоверены заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- представленные документы не поддаются прочтению;

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем

в целях присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации, дается в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в пункте 2.5. Регламента.

2.9. В присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации может быть отказано в случаях, если:

а) а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4. настоящего регламента; (в ред.от 24.10.2019 №82)

б) 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;

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 8, 14 «Правил присвоения, изменения и аннулирования адреса» (Пост. правительства от 19.11.2014 №1221). (в ред.от 24.10.2019 №82)

Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Утратил силу (в ред.от24.10.2019 №82)

2.11. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам организациях, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации – 15 минут.

2.14.1. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления ОМСУ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное до 15.00 рабочего дня, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня – в рабочий день, следующий за днем подачи такого заявления. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируются рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалистов оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в оборудованных местах для сидения коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга.

На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема Заявителей;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в присвоении, изменении и аннулировании адресов ;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16 Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной функции;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района в сети Интернет, а также на Портале.

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы;
3. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
4. сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде. Данная информация должна содержать следующее:

- график работы специалистов;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре**

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,

поступившего от Заявителя;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо направление Заявителю письма об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин такого отказа;

- подготовка решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации;

- извещение заявителя о готовности решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации для последующей его выдачи Заявителю, выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации Заявителю.

### 3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и в письменной формах.

3.2.2. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации;
- о графике работы специалистов .

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию

устно и по телефону – 15 минут;

посредством электронной почты в срок, указанный в пункте 2.5 Регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.3.2. Подача заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации .

3.3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации и приложенных к ним документов являются специалисты Администрации, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями (далее – Специалисты).

3.3.2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации определяется в соответствии с пунктами 2.7. Регламента.

3.3.2.4. Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции .

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление Заявителю письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа; рассмотрение представленного пакета документов и

принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо направление Заявителю письма об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин такого отказа.

3.4.1. Регистрация заявления о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации является основанием для начала процедуры подготовки к принятию решения в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными лицами за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, подготовку решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, являются должностное лицо Администрации.

3.4.4. Специалист осуществляет проверку комплектности пакета документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.5. В случае наличия в пакете документов всех документов, указанных в п. 2.7 Регламента, специалист осуществляет, в случае необходимости, подготовку и направление с использованием федеральной и региональной систем межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение необходимой информации не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.4.6. Специалист рассматривает пакет документов, предоставленных Заявителем и полученных по каналам межведомственного взаимодействия, проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.4.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист готовит и обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин такого отказа.

3.4.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.4.9. Специалист принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 или об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Подготовка и утверждение проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.2. Специалист готовит проект постановления администрации Хромцовского сельского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектов адресации.

3.5.3. Подготовленные проекты постановления администрации Хромцовского сельского поселения передаются главе поселения для подписания.

3.5.4. Подписанное постановление подлежит регистрации в соответствии с существующими правилами документооборота.

3.6. Специалист извещает заявителя о принятом решении.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или

аннулировании адреса направляются Заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется администрацией Хромцовского сельского поселения с использованием федеральной информационной адресной системы.

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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред от 24.10.2019 №82)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Хромцовского сельского поселения (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в ред.от24.10.2019 №82)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.