

**Администрация сельского поселения Двиницкое**  
Сямженского муниципального района  
Вологодской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2019г.

№ 68

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению или аннулированию адресов

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы сельского поселения Двиницкое Загоскиной А.А. обеспечить в 3-хдневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района <http://двиница.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Заместителю главы сельского поселения Двиницкое Загоскиной А.А. обеспечить в 3-хдневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации сельского поселения Двиницкое:

- от 19.02.2018 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов», за исключением пункта 2;

- от 06.09.2018г. № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Двиницкое от 19.02.2018 г. № 7»;

- от 24.12.2018г. № 85 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Двиницкое от 19.02.18г. № 7»;

- от 19.06.2019г. № 31 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Двиницкое от 19.02.2018г. № 7».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое <http://двиница.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района <http://двиница.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава поселения

С.П. Пантин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Двиницкое, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 16.15 часов обед с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.00 до 15.15 часов перерыв на обед с 12.00 – 13.00 часов

График приема документов:

Понедельник	с 8.00 до 16.15 часов обед с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.00 до 15.15 часов перерыв на обед с 12.00 – 13.00 часов

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

Понедельник	с 10.00 до 12.00 часов
Четверг	
Пятница	

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8-81752)43-2-48; (8- 81752)43-2-49.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»):

[http:// двиница.рф](http://двиница.рф)

Факс: (8-81752) 43-2-48.

Адрес электронной почты: [dvinitsha@vologda.ru](mailto:dvinitsha@vologda.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах

официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;
- адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления

должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Присвоение или аннулирование адресов.

#### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения Двиницкое;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

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

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и

документов, указанных в пунктах 2.9, 2.12 настоящего административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

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

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

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

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

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 принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

*Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (указанным законом закреплены полномочия органов местного самоуправления по присвоению, изменению, аннулированию адреса объектам адресации в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов);

приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н);

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

постановлением Администрации сельского поселения Двиницкое от 15.03.2012 года № 13 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Двиницкое» (с последующими изменениями).

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

1) заявление по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В

последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги 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.

4) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через представителей (при наличии соглашения о взаимодействии);

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

д) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

2.11. 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 документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.12. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если сведения о таких документах имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) 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);

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

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса 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»).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ.

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

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №

1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.19. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.22. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также

осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.23. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.25. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.26. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа



документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.29. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса;
- 3) направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.3.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган лично, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) Регионального портала.

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

3.3.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в

электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса;

в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, готовит решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса.

3.4.6. Процедура подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования объекта адресации адреса, также процедура регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования объекта адресации адреса и направления заявителю, осуществляется в порядке, установленном регламентом Уполномоченного органа.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.5. Направление (вручение) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование объекту адресации адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное Постановление администрации сельского поселения Двиницкое о присвоении адреса или аннулировании адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.5.2. Принятое решение направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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 принятия решения о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

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 принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

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 принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

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 принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю Постановления администрации сельского поселения Двиницкое о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы сельского поселения, обязанности по контролю возлагаются распоряжением администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги,

нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Двиницкое для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Двиницкое ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными

правовыми актами муниципального образования сельское поселение Двиницкое;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе сельского поселения Двиницкое;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра, многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.



МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- официального сайта администрации сельского поселения Двиницкое;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Процедура подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Двиницкое от 10.04.2012г. № 28 (с последующими изменениями от 21.10.2016г. № 72).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение Двиницкое, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

	Лист N	Всего листов	
<b>1</b>	<b>Заявление</b>	<b>2</b>	<b>Заявление принято</b>
	<b>в</b>		<b>регистрационный номер</b> _____
	<b>(наименование органа местного самоуправления, органа, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов)</b>		<b>количество листов заявления</b> _____
			<b>количество прилагаемых документов</b> _____,
			<b>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</b>
			<b>ФИО должностного лица</b> _____
			<b>подпись</b> _____
			<b>должностного лица</b> _____
			<b>дата " ____ " _____</b>
			<b>г.</b>
<b>3.1</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	<b>Вид:</b>		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
<b>3.2</b>	<b>Присвоить адрес</b>		
	<b>В связи с:</b>		
	<b>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>		
	<b>Количество образуемых земельных участков</b>		
	<b>Дополнительная информация:</b>		
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</b>		
	<b>Количество образуемых земельных участков</b>		

<b>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</b>	<b>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</b>
<b>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</b>	
<b>Количество объединяемых земельных участков</b>	
<b>Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)</b>	<b>Адрес объединяемого земельного участка*(1)</b>

**\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка**

	<b>Лист N</b> _____	<b>Всего листов</b> _____
--	---------------------	---------------------------

	<b>Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка</b>	
	<b>Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)</b>	
	<b>Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел</b>	<b>Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел</b>
	<b>Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
	<b>Количество образуемых земельных участков</b>	<b>Количество земельных участков, которые перераспределяются</b>
	<b>Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)</b>	<b>Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)</b>
	<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>	
	<b>Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией</b>	
	<b>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</b>	<b>Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</b>
	<b>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с <u>Градостроительным кодексом Российской Федерации</u>, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</b>	
	<b>Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства</b>	
	<b>Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)</b>	
	<b>Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</b>	<b>Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)</b>
	<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>	

<b>Кадастровый номер помещения</b>	<b>Адрес помещения</b>
------------------------------------	------------------------

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

	<b>Лист N</b>	<b>Всего листов</b>
--	---------------	---------------------

<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>		
	<b>Образование жилого помещения</b>	<b>Количество образуемых помещений</b>
	<b>Образование нежилого помещения</b>	<b>Количество образуемых помещений</b>
<b>Кадастровый номер здания, сооружения</b>		<b>Адрес здания, сооружения</b>
<b>Дополнительная информация:</b>		
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>		
<b>Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*<u>(3)</u></b>	<b>Вид помещения)*<u>(3)</u></b>	<b>Количество помещений)*<u>(3)</u></b>
<b>Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется</b>		<b>Адрес помещения, раздел которого осуществляется</b>
<b>Дополнительная информация:</b>		
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>		
	<b>Образование жилого помещения</b>	<b>Образование нежилого помещения</b>
<b>Количество объединяемых помещений</b>		
<b>Кадастровый номер объединяемого помещения)*<u>(4)</u></b>		<b>Адрес объединяемого помещения)*<u>(4)</u></b>
<b>Дополнительная информация:</b>		
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>		
	<b>Образование жилого помещения</b>	<b>Образование нежилого помещения</b>
<b>Количество образуемых помещений</b>		
<b>Кадастровый номер здания, сооружения</b>		<b>Адрес здания, сооружения</b>
<b>Дополнительная информация:</b>		

**\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения**

**\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения**

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

3.3	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа	
	Наименование поселения	
	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:	
	<b>В связи с:</b>	
		<b>Прекращением существования объекта адресации</b> <b>Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <u>пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</u> Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»</b> <b>Присвоением объекту адресации нового адреса</b>
Дополнительная информация:		

4	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	<b>физическое лицо:</b>			
	<b>фамилия:</b>	<b>имя (полностью):</b>		<b>отчество (полностью) (при наличии):</b>
				<b>ИНН (при наличии):</b>
	<b>документ, удостоверяющий личность:</b>	<b>вид:</b>		<b>серия:</b>
		<b>дата выдачи:</b>		<b>номер:</b>
		" " _____ Г.		<b>кем выдан:</b>
	<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>	<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>	
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>			
	<b>полное наименование:</b>			
	<b>ИНН (для российского юридического лица):</b>		<b>КПП (для российского юридического лица):</b>	
	<b>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица);</b>	<b>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</b>		<b>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</b>
		" " _____ Г.		
	<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>		<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>
	<b>Вещное право на объект адресации:</b>			
	<b>право собственности</b>			
	<b>право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации</b>			
	<b>право оперативного управления имуществом на объект адресации</b>			
	<b>право пожизненно наследуемого владения земельным участком</b>			
	<b>право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком</b>			
5	<b>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 ( объекту</b>			



<b>адресации адреса, или аннулировании адреса):</b>	
<b>Лично</b>	<b>В многофункциональном центре</b>
<b>Почтовым отправлением по адресу:</b>	
<b>В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг</b>	
<b>В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</b>	
<b>На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)</b>	
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>
<b>Выдать лично</b>	<b>Расписка получена: (подпись заявителя)</b>
<b>Направить почтовым отправлением по адресу:</b>	
<b>Не направлять</b>	

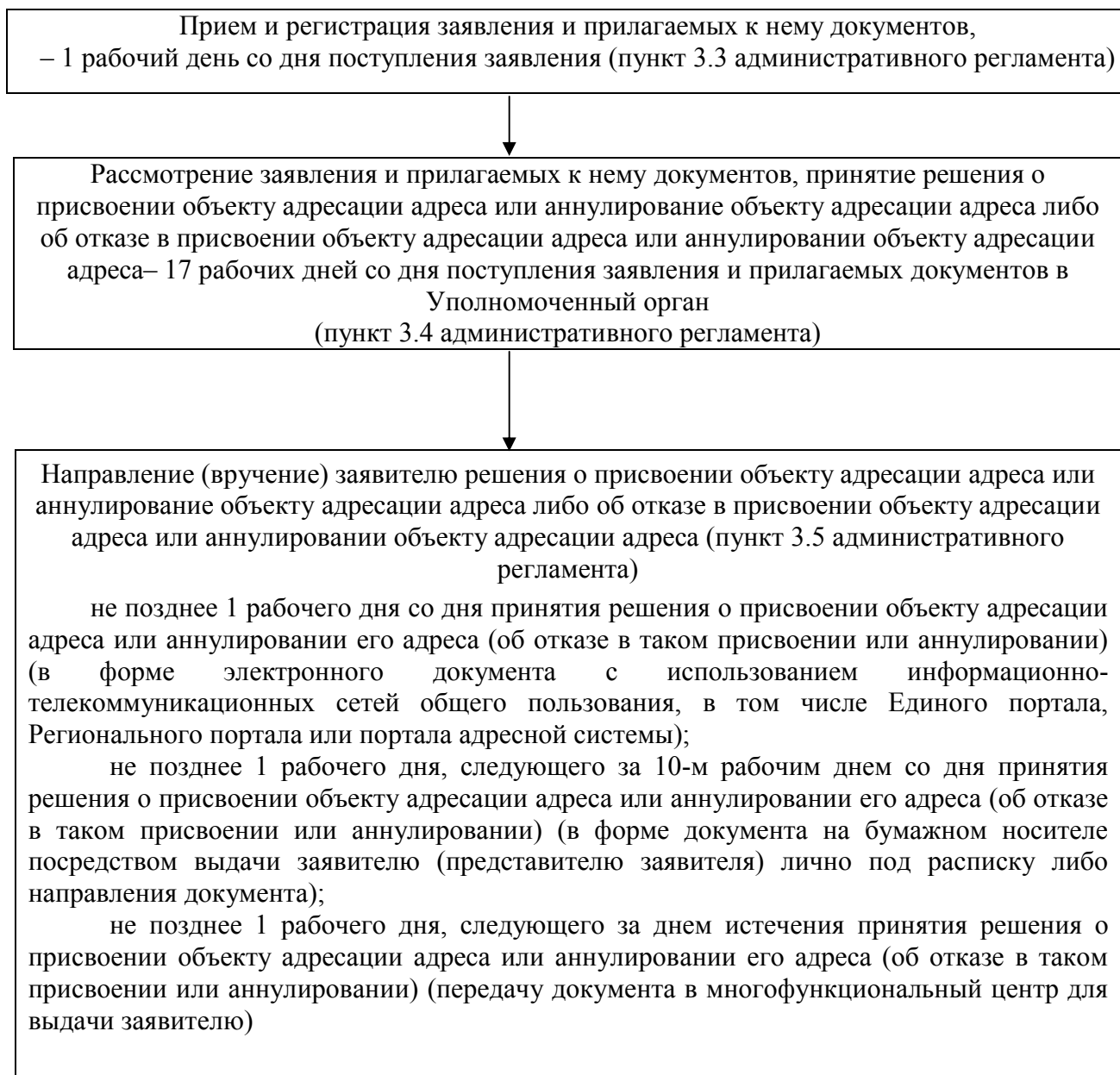
	<b>Лист N</b>	<b>Всего листов</b>
--	---------------	---------------------

<b>7</b>	<b>Заявитель:</b>														
	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>														
	<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>														
	<b>физическое лицо:</b>														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>фамилия:</b></td> <td style="width: 25%;"><b>имя (полностью):</b></td> <td style="width: 20%;"><b>отчество (полностью) (при наличии):</b></td> <td style="width: 30%;"><b>ИНН (при наличии):</b></td> </tr> <tr> <td rowspan="3"><b>документ, удостоверяющий личность:</b></td> <td><b>вид:</b></td> <td><b>серия:</b></td> <td><b>номер:</b></td> </tr> <tr> <td><b>дата выдачи:</b></td> <td colspan="2"><b>кем выдан:</b></td> </tr> <tr> <td>" ____ " _____ _____ Г.</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<b>фамилия:</b>	<b>имя (полностью):</b>	<b>отчество (полностью) (при наличии):</b>	<b>ИНН (при наличии):</b>	<b>документ, удостоверяющий личность:</b>	<b>вид:</b>	<b>серия:</b>	<b>номер:</b>	<b>дата выдачи:</b>	<b>кем выдан:</b>		" ____ " _____ _____ Г.		
<b>фамилия:</b>	<b>имя (полностью):</b>	<b>отчество (полностью) (при наличии):</b>	<b>ИНН (при наличии):</b>												
<b>документ, удостоверяющий личность:</b>	<b>вид:</b>	<b>серия:</b>	<b>номер:</b>												
	<b>дата выдачи:</b>	<b>кем выдан:</b>													
	" ____ " _____ _____ Г.														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;"><b>почтовый адрес:</b></td> <td style="width: 35%;"><b>телефон для связи:</b></td> <td style="width: 30%;"><b>адрес электронной почты (при наличии):</b></td> </tr> </table>	<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>	<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>											
<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>	<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>													
	<b>наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</b>														
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:</b>														
	<b>полное наименование:</b>														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>КПП (для российского юридического лица):</b></td> <td style="width: 50%;"><b>ИНН (для российского юридического лица):</b></td> </tr> </table>	<b>КПП (для российского юридического лица):</b>	<b>ИНН (для российского юридического лица):</b>												
<b>КПП (для российского юридического лица):</b>	<b>ИНН (для российского юридического лица):</b>														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;"><b>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</b></td> <td style="width: 30%;"><b>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</b></td> <td style="width: 35%;"><b>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>" ____ " _____ Г.</td> <td></td> </tr> </table>	<b>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</b>	<b>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</b>	<b>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</b>		" ____ " _____ Г.									
<b>страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</b>	<b>дата регистрации (для иностранного юридического лица):</b>	<b>номер регистрации (для иностранного юридического лица):</b>													
	" ____ " _____ Г.														
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;"><b>почтовый адрес:</b></td> <td style="width: 35%;"><b>телефон для связи:</b></td> <td style="width: 30%;"><b>адрес электронной почты (при наличии):</b></td> </tr> </table>	<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>	<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>											
<b>почтовый адрес:</b>	<b>телефон для связи:</b>	<b>адрес электронной почты (при наличии):</b>													
	<b>наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</b>														
<b>8</b>	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>														

	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	<b>Примечание:</b>	

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, 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.</p>				
11	<p>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.</p>				
12	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="178 1039 1270 1077">Подпись _____</td> <td data-bbox="1270 1039 1455 1077">Дата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="178 1077 1270 1205">(подпись) _____ (инициалы, фамилия)</td> <td data-bbox="1270 1077 1455 1205">" ____ " _____ Г.</td> </tr> </table>	Подпись _____	Дата	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ Г.
Подпись _____	Дата				
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ Г.				
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>				

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по присвоению или аннулированию адресов



Приложение 3  
к административному регламенту

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс МФЦ: (81752) 2-18-87, (81752) 2-20-12.

Адрес электронной почты МФЦ: [syamzha.mfz@yandex.ru](mailto:syamzha.mfz@yandex.ru)

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://syamzha.mfc35.ru/site/>

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Вторник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Среда	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Четверг	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Пятница	08.00 – 16.00 (без перерыва на обед)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной