

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 августа 2015 года № 96**

**п.Эссойла**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Эссойльского**

**сельского поселения муниципальной услуги по**

**присвоению адресов объектам адресации,**

**изменению, аннулированию адресов**

В соответствии с Постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения № 31 от 12 мая 2012 года «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальных услуг», Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Эссойльского сельского поселения от 01.08.2012 года №73 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утвержден постановлением

Администрации

Эссойльского сельского

поселения от

28 августа 2015 года № 96

Административный регламент предоставления

Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги

**по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Эссойльского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов организации работы и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

 2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12

3.1. График работы администрации:

 понедельник - четверг 9.00 - 17.15;

 пятница 9.00 – 17.00;

 предпраздничные дни 9.00 – 16.00

 суббота и воскресенье выходные дни;

 перерыв 13.00 – 14.00

3.2. Справочный телефон администрации: 8-(814 56)-33-5-34.

3.3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.essoila-sp.ru](http://www.essoila-sp.ru)) (далее - сайт администрации).

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме работником администрации:

в помещении для приема граждан Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12;

по справочному телефону администрации (п. 3.3 Регламента).

3.5. Письменные обращения граждан:

направляются в администрацию по почтовому адресу: Республика Карелия, Пряжинский район, п.Эссойла, ул.Первомайская, д.12; и на факс: 8-(814 56)-33-5-34;

принимаются работником администрации.

3.6. Обращения граждан в электронной форме направляются на сайт администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Эссойльского сельского поселения (далее - Администрация).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) документа о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов **-** постановления Администрации (далее - постановление), или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,  либо отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

6.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

-  выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

6.2  Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

6.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а)   прекращения существования объекта адресации;

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

в)  присвоения объекту адресации нового адреса.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации заявления в Администрации и представления полного комплекта документов.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-   Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом 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»;

-  Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 аннулирования его адреса»;

- Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

 - Уставом Эссойльского сельского поселения.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги**

9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия;

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 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);

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

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

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

-  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);

-  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);

-  кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

-  уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9.2. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Администрацию, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

9.3. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы заполнены не карандашом;

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

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 -  с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо;

- 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;

-  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;

-  отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12. Выдача справки о технико-экономических показателях объекта недвижимого имущества.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной выплаты, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрации.

В письменном обращении заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование муниципального образования, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение;

- фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, личная подпись и дата составления заявления.

Ответ на письменное заявление дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

**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 такой услуги**

16. Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

16.1. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

16.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации.

16.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17. Гражданин имеет право:

обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 6 Регламента;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

17.1. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и грамотность составления документов;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17.3. Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Проверка наличия необходимых документов,**

**прилагаемых к заявлению, и правильности**

**оформления представленных документов**

20. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

Специалист осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие подлинников и копий представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия –15 минут.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

**Подбор и изучение архивных, проектных**

**и прочих материалов, необходимых для**

**установления и оформления адресных документов**

21.Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

**Обследование территории на местности,**

**где расположены объекты адресации,**

**для которых устанавливаются адреса,**

**взаимное согласование устанавливаемых**

**и существующих адресов близлежащих объектов**

22.Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

**Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре**

23. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

**Подготовка и утверждение акта регистрации**

**адреса объекта адресации**

24.Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его Главе для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении  адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

**Выдача заявителю акта регистрации адреса**

**объекта адресации или отказа в присвоении**

**адреса объекту адресации**

 25.Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ).

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками администрации требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы Администрации Эссойльского сельского поселения, уполномоченные должностные лица.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

27. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

27.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом проверки, утвержденным распоряжением Главы.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28. Жалоба (претензия) рассматривается в срок, установленный пунктом 7 Регламента.

Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

29.1. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону администрации;

информации, полученной из администрации по запросу в письменной или электронной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

30. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу администрации.

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица администрации по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации является поступление в администрацию жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

30.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

30.4. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена:

Главе Эссойльского сельского поселения на решение или действие (бездействие) заместителя Главы администрации, должностных лиц администрации.

30.5. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации.

30.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Эссойльского сельского поселения:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации,

изменению и аннулированию адресов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
| **1** | **Заявление** | **2** | **Заявление принято****регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****количество прилагаемых документов \_\_\_\_,****в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_****ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **в****----------------------------------------****(наименование органа местного самоуправления)** |
| **дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
| **Вид:** |
|  | **Земельный участок** |  | **Сооружение** |  | **Объект незавершенного строительства** |
|  |  |  |  |
|  | **Здание** |  | **Помещение** |
|  |  |  |  |
| **3.2** | **Присвоить адрес** |
| **В связи с:** |
|  | **Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности** |
| **Количество образуемых земельных участков** |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
| **Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка** |
| **Количество образуемых земельных участков** |  |
| **Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется** | **Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется** |
|  |  |
|  |
|  | **Образованием земельного участка путем объединения земельных участков** |
| **Количество объединяемых земельных участков** |  |
| **Кадастровый номер объединяемого земельного участка** **<1>** | **Адрес объединяемого земельного участка** **<1>** |
|  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения** |
|  |  | **Образование жилого помещения** | **Количество образуемых помещений** |  |
|  | **Образование нежилого помещения** | **Количество образуемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | **Адрес здания, сооружения** |
|  |  |
|  |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  | **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения** |
| **Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)** **<3>** | **Вид помещения** **<3>** | **Количество помещений** **<3>** |
|  |  |  |
| **Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется** | **Адрес помещения, раздел которого осуществляется** |
|  |  |
|  |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении** |
|  |  | **Образование жилого помещения** |  | **Образование нежилого помещения** |
| **Количество объединяемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер объединяемого помещения** **<4>** | **Адрес объединяемого помещения** **<4>** |
|  |  |
|  |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  | **Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования** |
|  |  | **Образование жилого помещения** |  | **Образование нежилого помещения** |
| **Количество образуемых помещений** |  |
| **Кадастровый номер здания, сооружения** | **Адрес здания, сооружения** |
|  |  |
|  |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |
| **Наименование страны** |  |
| **Наименование субъекта Российской Федерации** |  |
| **Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации** |  |
| **Наименование поселения** |  |
| **Наименование внутригородского района городского округа** |  |
| **Наименование населенного пункта** |  |
| **Наименование элемента планировочной структуры** |  |
| **Наименование элемента улично-дорожной сети** |  |
| **Номер земельного участка** |  |
| **Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства** |  |
| **Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении** |  |
| **Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)** |  |
| **Дополнительная информация:** |  |
| **В связи с:** |
|  | **Прекращением существования объекта адресации** |
| **Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в** **пунктах 1** **и** **3 части 2 статьи 27** **Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)** |
| **Присвоением объекту адресации нового адреса** |
| **Дополнительная информация:** |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
| **4** | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **физическое лицо:** |
|  |  |  | **фамилия:** | **имя (полностью):** | **отчество (полностью) (при наличии):** | **ИНН (при наличии):** |
|  |  |  |  |
| **документ, удостоверяющий личность:** | **вид:** | **серия:** | **номер:** |
|  |  |  |
| **дата выдачи:** | **кем выдан:** |
| **"\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
|  |  |  | **полное наименование:** |  |
| **ИНН (для российского юридического лица):** | **КПП (для российского юридического лица):** |
|  |  |
| **страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):** | **дата регистрации (для иностранного юридического лица):** | **номер регистрации (для иностранного юридического лица):** |
|  | **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  | **Вещное право на объект адресации:** |
|  |  |  |  | **право собственности** |
|  |  |  |  | **право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации** |
|  |  |  |  | **право оперативного управления имуществом на объект адресации** |
|  |  |  |  | **право пожизненно наследуемого владения земельным участком** |
|  |  |  |  | **право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком** |
| **5** | **Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):** |
|  | **Лично** |  | **В многофункциональном центре** |
|  |  | **Почтовым отправлением по адресу:** |  |
|  |
|  |  | **В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **В личном кабинете федеральной информационной адресной системы** |
|  |  | **На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)** |  |
|  |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** |
|  | **Выдать лично** | **Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(подпись заявителя)** |
|  |  | **Направить почтовым отправлением по адресу:** |  |
|  |
|  | **Не направлять** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Лист N \_\_\_** | **Всего листов \_\_\_** |
| **7** | **Заявитель:** |
|  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  |  | **физическое лицо:** |
| **фамилия:** | **имя (полностью):** | **отчество (полностью) (при наличии):** | **ИНН (при наличии):** |
|  |  |  |  |
| **документ, удостоверяющий личность:** | **вид:** | **серия:** | **номер:** |
|  |  |  |
| **дата выдачи:** | **кем выдан:** |
| **"\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
| **наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:** |
|  |
|  |
| **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:** |
| **полное наименование:** |  |
|  |
| **КПП (для российского юридического лица):** | **ИНН (для российского юридического лица):** |
|  |  |
| **страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):** | **дата регистрации (для иностранного юридического лица):** | **номер регистрации (для иностранного юридического лица):** |
|  | **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.** |  |
|  |
| **почтовый адрес:** | **телефон для связи:** | **адрес электронной почты (при наличии):** |
|  |  |  |
|  |
| **наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:** |
|  |
|  |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** |
|  |
|  |
|  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** | **Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** |
|  |
|  |
|  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** | **Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** |
|  |
|  |
|  |
| **Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** | **Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.** |
| **9** | **Примечание:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Приложение №2 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации,

изменению и аннулированию адресов

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

 ,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с

 .

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.