



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**городского поселения**  
**город Жуков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Жуков

от «17» 10.2017 г.

№ 454

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов на территории городского поселения  
город Жуков**

(в редакции постановлений от 18.10.2018г. №404,  
от 16.01.2020г. №14 )

В соответствии ст.ст.12-14, 29 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации городского поселения город Жуков, утвержденным постановлением администрации ГП г.Жуков от 15.05.2012г. №128а, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории городского поселения город Жуков (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

**Глава администрации  
городского поселения город Жуков**

**О. В. Ким**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов на территории городского поселения город Жуков  
(в редакции постановлений от 18.10.2018г. №404, от 16.01.2020 №14)**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории городского поселения город Жуков (далее по тексту - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адреса на территории городского поселения город Жуков, либо их уполномоченные представители.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости, предоставляемой в порядке межведомственного электронного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) 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 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

(далее - Федеральный закон "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;

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

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

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

3) в отношении помещений в случаях:

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения город Жуков (далее - администрация):

- при обращении заявителей по телефонам;
- при личном или письменном обращении заявителей.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Администрация городского поселения Город Жуков.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная; 54-708 - отдел градостроительства и ГОЧС; факс - 56-083 (в редакции постановления от 16.01.2020г. №14).

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.my-zhukov.ru](http://www.my-zhukov.ru).

Адрес электронной почты: [qlava@my-zhukov.ru](mailto:qlava@my-zhukov.ru).

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.00

Пятница С 8.00 до 16.00

Перерыв на обед

С 13.00 до 13.48

Выходные дни

Суббота, воскресенье

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют заявителей о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.7. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории городского поселения город Жуков.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения город Жуков в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела градостроительства и ГОЧС (далее - орган предоставления услуги) (в редакции постановления от 16.01.2020г. №14).

При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципального хозяйства и архитектуры не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#) Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления (в редакции постановления от 16.01.2020г. №14).

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [приказом](#) Минфина России от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";
- [приказом](#) Минфина России от 11.12.2014 N 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#) по [форме](#), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан).

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах 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);

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

- 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);

2) в Федеральной налоговой службе России:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении отдела муниципального хозяйства и архитектуры:

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

- постановление о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое (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 приемки завершеного перевода жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(в редакции постановления от 18.10.2018г. №404)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2017 №1221;

- 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 представлению 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, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2017 №1221.

(в редакции постановления от 16.01.2020г. №14)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

- 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 представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- указанный в заявлении объект не является объектом адресации, указанным в [пункте 1.3](#) Административного регламента;

- отсутствуют случаи присвоения адреса объекту адресации, указанные в [пункте 1.3](#) Административного регламента;

- отсутствует возможность при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства присвоить соответствующие адреса земельным участкам, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- отсутствует возможность одновременного присвоения адреса зданию или сооружению и расположенному в таком здании или сооружении помещению в случае, если зданию или сооружению адрес не присвоен;

- отсутствует возможность одновременного присвоения адреса многоквартирному дому и всем расположенным в нем помещениям;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пункте 1.2](#) Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявление и приложенные к нему документы подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная



услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов  
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации;
- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Должностные лица администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;
- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18. Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры (далее - специалист);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса(решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

#### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#) настоящего Регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Регламента, специалист:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры, осуществляющему подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры.

Специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.8](#) регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.8](#) регламента, направляет запросы в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист отдела муниципального хозяйства и архитектуры обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

в) по результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия) в случаях отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и согласовывает его для дальнейшего утверждения.

г) по результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия) в случаях отсутствия документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

д) проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адреса-

ции, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются должностными лицами Администрации, подписываются главой Администрации и направляются специалисту по делопроизводству для регистрации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.2.3. Регистрация постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации в журнале регистрации.

После регистрации постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации специалист по делопроизводству передает специалисту отдела муниципального хозяйства и архитектуры зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.4. Выдача результата предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела муниципального хозяйства и архитектуры заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть направлен в адрес заявителя посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является:

- выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- выдача заявителю решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, с указанием причины по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации - начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по обращению заявителя, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в администрацию жалобы заявителя на решение или действие (бездействие) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. Действия (бездействие) и решения администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#) настоящего Регламента.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию адресов

## **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

## ВЫДАЧЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ

