АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ МЛАДЕНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2025 г. № 3

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом сельского поселения «Деревня Младенск», администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
СП «Деревня Младенск»**

**А.А. Лесин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации СП  
«Деревня Младенск»  
от 25 февраля 2025 г. № 5**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является - собственник объекта адресации либо лицо, обладающее 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.

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

1.2.2. 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.

1.2.3. 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. Случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение объекту адресации адреса в отношении земельных участков осуществляется 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 «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;

в) присвоение объекту адресации адреса в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства осуществляется 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);

в) присвоение объекту адресации адреса в отношении помещений осуществляется 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.

г) при присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

д) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

е) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

ж) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

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»;

присвоения объекту адресации нового адреса.

з) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

и) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

к) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

л) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации сельского поселения «Деревня Младенск», а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Возможно оказание данной услуги по принципу одного окна в Многофункциональном центре «Мои Документы» г. Жиздра по адресу: Калужская область, г. Жиздра, ул. Луначарского, д. 2 (далее - МФЦ).

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения - органа, предоставляющего муниципальную услугу:

местонахождение: Калужская обл., Жиздринский район, деревня Младенск, ул. Центральная, 42;

телефон для справок: 8(48445) 3-53-81;

график работы:

Понедельник – Пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. Перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. (суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес электронной почты: sp\_mladensk@adm.kaluga.ru.

Адрес официального сайта: http:// mladensk-r40.gosweb.gosuslugi.ru.

1.4.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

в устном виде на личном приеме в администрации сельского поселения «Деревня Младенск»;

в письменном виде почтой в адрес администрации сельского поселения «Деревня Младенск»;

посредством телефонной связи у должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Младенск»;

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

времени приема заявителей;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время в рамках графика работы администрации с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования об услуге;

четкость в изложении информации об услуге;

удобство и доступность получения информации об услуге;

оперативность предоставления информации об услуге.

1.4.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос ответственный специалист должен переадресовать его другому должностному лицу или Главе администрации сельского поселения «Деревня Младенск», указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в администрацию сельского поселения «Деревня Младенск».

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также текст административного регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Деревня Младенск» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.8. настоящего Регламента.

2.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.6. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Уставом сельского поселения «Деревня Младенск».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем.

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Уполномоченным органом по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.8.3. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 Регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, при этом данные документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.9. Отказ в приеме заявления не допускается.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента;

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в соответствии с пунктом 1.3 Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей при подаче / получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче / получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается Уполномоченный орган, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уполномоченный орган должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «Деревня Младенск» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2 (два).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка и утверждение постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует МФЦ.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления на предоставление муниципальной услуги, а также поступление заявления из МФЦ или в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов:

проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

После регистрации заявление направляется Главе администрации сельского поселения «Деревня Младенск» для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения должностному лицу Уполномоченного органа, осуществляющему подготовку проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Результатом административной процедуры является направление исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней.

3.2.1.1. В случае подачи заявителем заявления непосредственно исполнителю, исполнитель проверяет комплектность и правильность оформления документов,

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, исполнитель возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и (или) несоответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, исполнитель передает заявление и приложенные к нему документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию поступающих документов для регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с направлением соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также запросов в иные органы и организации, подготовка и утверждение постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель 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 пунктом 2.10 Регламента, подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Регламента, направляет запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 Регламента, в соответствующие органы и организации в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры в рамках направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

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

в) после получения ответов по запросам, предусмотренным подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10 Регламента (ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса)

г) после получения ответов на запросы, предусмотренные подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, и в случаях отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения «Деревня Младенск» о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и отправляет его на согласование для дальнейшего утверждения;

д) проект постановления администрации сельского поселения «Деревня Младенск» о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются Главой администрации сельского поселения «Деревня Младенск» и направляются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию поступающих документов, для регистрации.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 12 календарных 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 должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, 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 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов осуществляет регистрацию о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера.

После регистрации должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю, в том числе:

копии постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

документов и материалов, представленных заявителем по собственной инициативе при обращении за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

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 должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении в листе рассылки постановлений 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 заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений исполнителями муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения «Деревня Младенск».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Деревня Младенск», но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Уполномоченного органа, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения «Деревня Младенск».

Жалобы на решения, принятые Главой администрации сельского поселения «Деревня Младенск», рассматриваются им непосредственно.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта сельского поселения, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации сельского поселения «Деревня Младенск» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации сельского поселения «Деревня Младенск» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава администрации сельского поселения «Деревня Младенск» в соответствии с частью 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения раздела 5, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ» О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».