

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.12.2015

№ 278

с. Калиновское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

(в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2016 № 334, от 08.08.2018 № 145)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», Положением о порядке присвоения наименований, изменения и аннулирования адресов объектов адресации, утвержденным Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 21.10.2015 № 233, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.10.2012 № 202 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости», с изменениями внесенными постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 06.02.2014 № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.10.2012 № 202 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 03 декабря 2015 года № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
(в ред. Постановлений главы муниципального образования «Калиновское
сельское поселение» от 08.11.2016 № 334, от 08.08.2018 № 145)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

«адресообразующие элементы» - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

«идентификационные элементы объекта адресации» - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

«уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре» - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

«элемент планировочной структуры» - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

«элемент улично-дорожной сети» - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об

аннулировании его адреса (далее - заявление) подается по форме установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

От имени 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.

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

4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – администрация) или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Камышлов (далее МФЦ).

Заявление представляется в администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или

представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет (<http://kalinowka66.ru>);

- у специалистов администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (адрес: Российская Федерация Свердловская область, село Калиновское, ул. Гагарина д. 14);

- при личном или письменном обращении;

- по телефону (34375) 4-11-95, 4-11-37;

- по электронной почте (mokalinowka@mail.ru).

График работы специалистов администрации для консультирования, приема заявлений и документов, а также выдачи адресных справок: понедельник - пятница с 8:00 до 16:12, перерыв с 12:00 до 13:00, выходной суббота, воскресенье.

При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал в г. Камышлове по адресу: улица К. Маркса, дом 56, 3-й этаж, телефон: (34375) 2-43-29, 2-18-35, адрес интернет-сайта: www.tob66.rosreestr.ru);

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской

области (адрес: город Камышлов, улица К. Маркса, дом 54, телефон: (34375) 2-16-37, 2-45-62, 2-30-26, адрес интернет-сайта: <http://www.nalog.ru>);

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, объектов адресации» на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»».

9. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется уполномоченным органом - Администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее администрация) в лице специалиста администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по земельным и имущественным отношениям, (далее специалист администрации) с использованием федеральной информационной адресной системы. Решение оформляется постановлением Главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – постановление).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- решение в отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, по форме установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать восьми дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает одного рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

(пункт 11 в редакции Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.08.2018 № 145)

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

- 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- 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»;

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

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

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

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

14. Специалист администрации запрашивает документы, указанные в

пункте 13 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом администрации таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в

администрацию.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

16. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

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

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

- г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

18. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подачи документов для предоставления муниципальной услуги не должно

превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарным нормам.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставляемой услуге.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации и регулирующим предоставление муниципальной услуги.

В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты).

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги согласно действующему законодательству

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(раздел 2 в редакции Постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2016 № 334)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему административному регламенту.

26. Сотрудником администрации самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра прав и сделок с ним о правах отдельных лиц;
- сведения из Единого государственного реестра прав и сделок с ним о правах на объект адресации;
- кадастровый паспорт объекта адресации;
- технический паспорт объекта.

27. Прием и регистрация документов.

27.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

27.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов

(далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

- д) пакет представленных документов полностью укомплектован.

27.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, 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.

27.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

27.5. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело. В расписке указывается:

- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;
- подпись специалиста.

27.6 Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы на рассмотрение главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», после чего поступившие документы с резолюцией главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» передаются на рассмотрение специалисту администрации.

27.7 Общий максимальный срок для проверки предоставленных документов и принятия решения о возможности предоставления муниципальной функции не может превышать 5-ти рабочих дней.

28. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

28.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса

(далее по тексту - представленные документы), является их поступление главе администрации.

28.2. Глава администрации с резолюцией направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее - специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта постановления).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

28.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта постановления:

- регистрирует дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

28.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого постановления с указанием причин.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим регламентом, осуществляется главой муниципального образования «Калиновского сельского поселения».

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

31. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по поводу предоставления муниципальной услуги.

32. Должностные лица администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента,

привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЛИНОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
СПЕЦИАЛИСТОВ**

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на имя главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, дом 14.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (<http://mokalinozka.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

36. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» по вопросам принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу,
- отказать в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.»

(пункт 40 введен Постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 08.11.2016 № 334)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов адресации»
на территории муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

