

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2015

с. Кадряково

**КАРАР**

№ 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования «Кадряковское сельское поселение» Агрызского муниципального района Республики Татарстан, в целях установления единых правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в муниципальном образовании «Кадряковское сельское поселение» Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Исполнительный комитет Кадряковского сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адреса объекту недвижимости.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Руководитель

М.В.ВАСИЛЬЕВ

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению,  
аннулированию адреса объекту недвижимости

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объекту недвижимости на территории муниципального образования «Кадряковское сельское поселение» (далее – Административный регламент) принят в целях установления единого порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иных объектов, которым присваивается адрес на территории муниципального образования «Кадряковское сельское поселение», а также размещения указанных сведений об адресах в государственном адресном реестре (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ранее установленные адресные описания объектов адресации изменению в части приведения их в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента не подлежат, за исключением случаев необходимости проведения работ по упорядочению сведений, содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Кадряковское сельского поселения Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.5. Место нахождения Исполкома: 422221, Республика Татарстан, Агрызский район, с. Кадряково, ул. Ленина, 59.

График работы Исполкома: с 8.00 ч до 16.00 ч, перерыв с 11.00 ч до 13.00 ч, суббота с 8.00 ч до 16.00 ч, выходной день: воскресенье.

1.6. Справочные телефоны Исполкома:

- приемная – 8(85551) 3-64-45.

Адрес электронной почты Исполкома: [Valentina.Samutova@tatar.ru](mailto:Valentina.Samutova@tatar.ru)

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте Агрызского муниципального района РТ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- в ходе устного обращения в Исполком (по телефону или лично);
- при письменном обращении в Исполком.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Исполкома.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и достоверность проведённого консультирования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объекту недвижимости на территории муниципального образования «Кадряковское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Исполкомом. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Исполкома.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

2.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы;

2.3.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и его филиалы;

2.3.3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

2.4.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

Заявления физических или юридических лиц не могут служить основаниями для изменения адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Кадряковское сельское поселение».

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

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди заявителей, обратившихся непосредственно к специалистам Исполкома, для подачи заявления и документов о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, а также для получения конечного результата услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Исполкома при подаче или получении документов о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса не должна превышать 15 минут.

Запрос заявителя о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса регистрируется в Исполкоме в день его поступления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса не должен превышать:

- 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. Федеральный закон 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»;

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

2.6.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.6.8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1011-р «О федеральной информационной адресной системе».

2.6.9. Устав муниципального образования «Кадряковское сельское поселение Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2.7. Перечень документов, которые подаются заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

2.7.1. заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

2.7.3. доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при представлении заявления представителем заявителя.

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

2.7.5. 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);

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

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

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

2.7.9. 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);

2.7.10. 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);

2.7.11. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов).

2.7.12. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящих Правил).

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.

2.8. Исполком, предоставляя муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью предоставления муниципальной услуги заявителю Исполком в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента может самостоятельно запрашивать следующие документы:

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

2.9.2. 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);

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

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

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

2.9.6. 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);

2.9.7. 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);

2.9.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

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

2.10. Специалисты Исполкома не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.12 настоящего Административного регламента.

2.11. Заявитель при подаче заявления вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Исполком 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, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права

гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

2.16.1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (лицо не является собственником объекта адресации и не обладает иными вещными правами на объект адресации, в том числе, правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования);

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

2.16.3. 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;

2.16.4. 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 19.11.2014 № 1221.

2.16.5. поступление письменного обращения заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При этом заявителю направляется решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пункта 2.16 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам,



правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.18. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.19. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.20. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками и образцами заполнения заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей, граждан и юридических лиц;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполкома и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса включает в себя:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.1.3. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.4. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в виде изменения адресов объектов адресации осуществляется Исполкомом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Исполком с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

До утверждения Министерством финансов Российской Федерации соответствующей формы заявления, заявление подается заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель руководителя Исполкома (далее – специалист).

3.3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя специалист проверяет предъявленный заявителем или представителем заявителя документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, специалист проверяет предъявленный документ, удостоверяющий личность заявителя, и истребует реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а у представителя юридического лица - также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.4. Специалист регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в день их поступления в Исполком и передает их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

3.3.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Исполком лично, специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, в день получения Исполкомом таких документов после их регистрации.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в Исполком посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Исполкомом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Исполкомом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Исполкомом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Исполкомом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного 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 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю

(представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Исполком.

3.4. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения и специалист.

3.4.3. Руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

3.4.4. Специалист в течение 15 рабочих дней:

3.4.4.1. Проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктами 2.16.3, 2.16.5 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект решения об отказе), который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет на утверждение руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

Проект решения об отказе составляется специалистом по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. До утверждения указанной формы Министерством финансов Российской Федерации проект решения об отказе составляется специалистом в произвольной форме с обязательным указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пунктом 2.16 настоящего Административного регламента

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист переходит к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.4.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует от органов, предусмотренных пунктами 2.3.1. – 2.3.3 настоящего Административного регламента, документы, указанные в пунктах 2.9.1 – 2.9.9

настоящего Административного регламента, которые заявитель при подаче заявления не представил по собственной инициативе.

3.4.4.3. На основании сформированного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.12 и пунктами 2.9.1 – 2.9.9, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет для утверждения руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект Постановления Исполкома о присвоении объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Кадряковское сельское поселение», адреса или его аннулировании (далее – проект Постановления Исполкома) и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, которые вместе с заявлением и сформированным пакетом документов передает на утверждение руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

3.5. Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения проекта Постановления Исполкома вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе, подготовленных специалистом по результатам по результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

3.5.3. Руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня проверяет законность подготовленного специалистом проекта Постановления Исполкома вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе.

Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании должен соответствовать требованиям Правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.5.4. В случае согласия с принятым специалистом решением по заявлению, Руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения подписывает соответствующий проект Постановления Исполкома и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе и передает его вместе с пакетом документов специалисту.

В случае наличия замечаний по принятому специалистом решению по заявлению Руководитель Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения замечаний, проект Постановления Исполкома и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе передается Руководителю Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения для повторного совершения действий, предусмотренных пунктами 3.5.3 и 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Руководителем Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.6.3. Специалист на основании Постановления Исполкома и решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании присваивает и (или) аннулирует адреса объектов адресации в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.6.4. Сведения о присвоении, изменении, аннулировании адресов вносятся специалистом в государственный адресный реестр сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента утверждения Руководителем Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения Постановления Исполкома вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

3.7. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Руководителем Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения Постановления Исполкома вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем Исполнительного комитета Кадряковского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Исполкома Кадряковского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполкома Кадряковского сельского поселения) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам  
адресации, изменение, аннулирование адресов объектов  
адресации на территории муниципального образования  
«Кадряковское сельское поселение»

Руководителю Исполнительного комитета  
Кадряковского сельского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

адрес проживания (место нахождения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_

реквизиты юридического лица  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимости  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)

По адресу \_\_\_\_\_

Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости прошу  
выдать в:

органе местного самоуправления

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном  
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ лица, \_\_\_\_\_ подавшего \_\_\_\_\_ заявление

Расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов (согласно перечню) и даты  
приема получил (если заявление подано лично):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**РАСПИСКА  
( С О О Б Щ Е Н И Е )  
в получении документов**

Документы, поданные в Исполнительный комитет Кадряковского сельского поселения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:  
(дата)

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_ листах.
3. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_ листах.

4. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии, указать: подлинник или заверенная копия)

- 4.1. \_\_\_\_\_ ;  
4.2. \_\_\_\_\_ ;  
4.3. \_\_\_\_\_ ;  
4.4. \_\_\_\_\_ ;  
4.5. \_\_\_\_\_ .

(ненужное поле зачеркнуть)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата) (подпись)  
заявителя)

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации  
адреса или аннулирования его адреса

