



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2023 № 110
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Поддорского муниципального района от 15.07.2010 № 389 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Поддорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 25.09.2019 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://адмподдорье.рф>).

Глава
муниципального района



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
BE7578000EAEEDDB949D3C41EA6C5D0D6
Владелец: Панина Елена Викторовна
Дата подписания: 27.02.2023 10:17
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.03.2023

Е.В. Панина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту
адресации, изменение, аннулирование адреса"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса"(далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Поддорского муниципального района в лице комитета экономики и управления муниципальным имуществом (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Администрация Поддорского муниципального района осуществляет присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования – Поддорского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги, физические и юридические лица, являющиеся собственником объекта адресации либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги 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.

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в

установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. 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.

1.2.5. От имени лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Поддорского муниципального района: 175260, с.Поддорье, ул. Полевая, д. 15.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по следующим контактным телефонам:

8 (81658) 71-475, 71-519 - (факс) комитета;

Адрес электронной почты комитета: kumi@admppoddore.ru

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в сети Интернет: <http://адмподдорье.рф>;

на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://mfc53.novreg.ru>;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;
посредством электронной связи;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях МФЦ;
на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района <http://адмподдорье.рф>;; в сети Интернет, на сайте МФЦ;
на Едином портале, Региональном портале.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение комитета, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;
адреса официального сайта Администрации Поддорского муниципального района в сети Интернет <http://адмподдорье.рф>; сайта МФЦ <http://mfc53.novreg.ru>;

адреса электронной почты комитета kumi@adm-poddore.ru;;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданного им в комитет лично, посредством почтового отправления, либо направленного им по адресу электронной почты комитета. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального района в сети Интернет;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального района и осуществляется через комитет.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Федеральной налоговой службой и территориальным органом - Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Поддорского муниципального района о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

постановление Администрации Поддорского муниципального района об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

постановление Администрации Поддорского муниципального района об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации;

решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы) в случае, если в заявлении указан способ получения документов через личный кабинет Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении: в комитете лично под расписку, через МФЦ или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о

вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными к нему документами в комитет.

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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";

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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";

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации,

типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

Решением Думы Поддорского муниципального района от 24.01.2023 № 190 «Об утверждении Положения о комитете по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Поддорского муниципального района»

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица);

документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении заявления кадастровым инженером);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе, строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется), правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.2. 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.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.4. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в комитет или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах,

предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2.6.5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.6. Требования к документам, представляемым на бумажном носителе:

верность копий документов, указанных в абзацах третьем, пятом, шестом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников (в случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке);

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в виде оригинала или копии, заверенной печатью и подписью руководителя юридического лица, от имени которого действует представитель.

2.6.7. Требования к документам, представляемым в электронной форме: заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634);

документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляется в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) его, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявители, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе, строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется), правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение),

сооружение (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРН);

выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации (за исключением случаев, если в соответствии

с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

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

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения

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

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

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются комитетом в органах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом и восьмом пункта 2.7.1 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.

2.7.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к заявлению иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Требование к документам, представляемым на бумажном носителе, - верность копий документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.7.6. Требование к документам, представляемым в электронной форме, электронные копии (электронные образы) документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, подписываются простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.7.7. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.8.1. 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.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ осуществляется в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить заявление и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица, созданный на Едином портале, Региональном портале или портале адресной системы.

2.15.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени технологических перерывов и перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть, оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального района и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, при наличии технических возможностей, с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала и портала адресной системы.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином и Региональном порталах, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов;

принятие соответствующего постановления Администрации Поддорского муниципального района либо подготовку решения об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы.

3.2.2. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;
фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя - юридического лица;

место жительства заявителя - физического лица либо местонахождение для заявителя - юридического лица, почтовый адрес заявителя (представителя заявителя);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение председателю комитета.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя - юридического лица;

место жительства заявителя - физического лица либо местонахождение для заявителя - юридического лица, почтовый адрес заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в двухдневный срок после представления заявителем документов передает их в комитет.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов из МФЦ, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя (представителя заявителя) расписку установленной формы в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. При направлении документов в комитет посредством почтового

отправления с описью вложения и уведомлением о вручении специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя - юридического лица;

место жительства заявителя - физического лица либо местонахождение для заявителя - юридического лица, почтовый адрес заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение рабочего дня, следующего за днем получения комитетом документов посредством почтового отправления, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя (представителя заявителя) расписку установленной формы в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.2.5. При представлении заявления и документов через Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

через информационную систему межведомственного взаимодействия открывает электронное обращение и осуществляет первичную проверку правильности и полноты заполнения электронного заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие четкого изображения сканированных документов;

регистрирует электронное заявление в ведомственной системе документооборота;

распечатывает интерактивную форму электронного заявления и передает ее на рассмотрение председателю комитета.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, направленных с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы подтверждается путем направления комитетом заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется по указанному адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале или портале адресной системы не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

3.2.6. Максимальное время, затраченное на административную

процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов или содержащихся в них сведений.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенным к нему комплектом документов является поступление в комитет заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги определяет:

возможность присвоения адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

возможность аннулирования адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и присвоения нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

возможность аннулирования адреса (адресов) объекта (объектов) адресации;

необходимость проведения осмотра местонахождения объекта (объектов) адресации;

принимает решение о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и о присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации либо решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и о присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации либо решение об отказе в присвоении адреса объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.5. Принятие соответствующего постановления Администрации Поддорского муниципального района либо подготовка решения об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие соответствующего постановления Администрации Поддорского муниципального района либо подготовка решения об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации является принятое решение о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и о присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации либо решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выполняет действия по адресной привязке объекта (объектов) адресации на графической части адресного плана Поддорского сельского поселения на бумажном и электронном носителях, готовит проект постановления Администрации Поддорского муниципального района о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

выполняет действия по аннулированию старого(ых) адреса (адресов) и присвоению нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации на графической части адресного плана Поддорского сельского поселения на бумажном и электронном носителях, готовит проект постановления Администрации Поддорского муниципального района об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;

выполняет действия по аннулированию адреса (адресов) объекта (объектов) адресации на графической части адресного плана Поддорского сельского поселения на бумажном и электронном носителях, готовит проект постановления Администрации Поддорского муниципального района об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.5.3. После подготовки соответствующего проекта постановления Администрации Поддорского муниципального района специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет его на согласование в структурные подразделения Администрации Поддорского

муниципального района в установленном порядке.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и передает его на подпись председателю комитета (лицу, его замещающему).

3.5.5. Решение о присвоении объекту (объектам) адресации адреса (адресов), об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр специалистом комитета, ответственным за внесение указанных сведений об адресе (адресах), в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации Поддорского муниципального района:

о присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;
об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации;
об аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации и о присвоении нового(ых) адреса (адресов) объекту (объектам) адресации;
подготовленное решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адрес (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

соответствующее принятое постановление Администрации Поддорского муниципального района:

подготовленное решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.6.2. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в личный кабинет на указанных порталах в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляется уведомление о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, а также документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Поддорского муниципального района.

3.6.3. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в комитете лично, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) соответствующее Администрации Поддорского муниципального района;

либо решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

3.6.4. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, специалист комитета, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, осуществляет направление их по почте заявителю (представителю заявителя) на указанный им почтовый адрес.

3.6.5. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.6. При выдаче документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и вручает под роспись заявителю (представителю заявителя) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выданное: соответствующее постановление Администрации Поддорского муниципального района;

решение об отказе в присвоении адреса (адресов) объекту (объектам) адресации или аннулировании адреса (адресов) объекта (объектов) адресации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Поддорского муниципального района. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления контроля - 1 раз в месяц.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу его замещающему.

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

5.1. Подача жалобы.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района:

для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов

местного самоуправления Поддорского муниципального района;

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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Поддорского муниципального района;

заместителя Главы администрации Поддорского муниципального района - Главе Поддорского муниципального района.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Поддорского муниципального района в сети Интернет;

Единого портала, Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Поддорского муниципального района;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 5.1.3 настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе.

5.3.1. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей 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".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (требованием) об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту
адресации, изменение,
аннулирование адреса"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| | Российской Федерации | | |
| 1.2.1. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица | | при представлении заявления представителем юридического лица |
| 1.2.2. | Документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | при представлении заявления кадастровым инженером |
| 1.2.3. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе, строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение | | если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН |
| 2. Документы, представляемые по инициативе заявителя (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) | | | |
| 2.1. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие | | если указанные документы (их копии |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|---|--|
| | документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе, строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение | | или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРН |
| 2.2. | Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации | | в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации |
| 2.3. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию) | | за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется |
| 2.4. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | | в случае присвоения земельному участку адреса |
| 2.5. | Выписка из ЕГРН об объекте | | в случае присвоения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---|
| | недвижимости, являющемся объектом адресации | | адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет |
| 2.6. | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помеще-ние | | 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. | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, при-водящих к образованию одного и более новых объектов адресации | | в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации |
| 2.8. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации | | если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| 2.9. | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации | | если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--------------------------------|
| | | | являющегося объектом адресации |
| 3. Другие документы (документы, имеющие, по мнению заявителя (представителя заявителя), значение для предоставления муниципальной услуги), представляемые по инициативе заявителя (представителя заявителя) | | | |
| 3.1. | | | |

 (подпись специалиста комитета,
 ответственного за прием документов)

 (расшифровка подписи)