



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » декабря 2020 г.

№ 377

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **"Присвоение, изменение и аннулирование адресов"** в новой редакции (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 25.06.2013 № 212 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

**Глава администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск**

А.Я. Бодрова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», далее – Регламента:

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по приему документов и подготовке документов по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования городское поселение город Боровск;
- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;
- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) через отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее заявителями) могут быть физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих объектов адресации либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации:

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

- лица, действующие от имени вышеуказанных заявителей в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя);

- от имени лица, указанного в [пункте 1.4](#) настоящего регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.5. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.6. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпунктах 1.4, 1.5, 1.6 раздела I настоящего регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

1.8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении, застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета

сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется).

в) в отношении помещений в случаях:

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

- подготовка и оформление в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

г) в отношении машино-мест, в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте.

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

В случае если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Решение уполномоченного органа (Администрации) о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением Администрацией договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации;

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

Присвоенный уполномоченным органом (Администрацией) адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченным органом (Администрацией), осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

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

1.9. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

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

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно

аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

1.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации.

1.11. К документам, на основании которых уполномоченными органами принимаются решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса относятся:

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

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (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;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в результате прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в результате прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

1.12. Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» в уполномоченный орган подается заявление по форме (согласно приложению № 1 к Регламенту)

При подачи заявления от лица, действующего от имени заявителей в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя), прикладывается документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

При подачи заявления от имени лица, указанного в пункте 1.4 настоящего регламента, в случае обращения кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, прикладывается:

- договор подряда на выполнение кадастровых работ (в случае подачи заявления кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского [законодательства](#) и Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»);

- трудовой договор (в случае подачи заявления кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы, являющимся работником юридического лица на основании трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд такого юридического лица).

1.12.1. Документы, подлежащие получению уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся (их копии, сведения, содержащиеся в них):

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам 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;

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

- 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).

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

1.13. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости подается Заявителем в одном экземпляре.

1.14. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.12 раздела I настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. *Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.*

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249010 Калужская область, Боровский район, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

Телефон Администрации: (48438) 4-29-00, телефон Отдела: (48438) 4-17-66.

E-mail: psv-borovsk@bk.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» можно получить в Отделе градостроительства, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 4-17-66.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа

почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления (приложение № 1) и документов, указанных в подпункте 1.12 раздела I настоящего Регламента.

2.2.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.2.1](#) настоящих Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в подпункте 1.12 раздела I настоящего регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов не на русском языке (без предоставления надлежащим образом оформленного перевода), с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;
- в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора.

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

2. 4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 19.11.2014 N 1221;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- 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.

2.4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Решение об отказе (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.5.9. В целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга,

оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 3:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию лично, в форме электронных документов или направления посредством почтового отправления, а также лично через многофункциональный центр с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Министерством финансов РФ, являющейся приложением № 1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в подпункте 1.12 раздела I настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами передается в организационно-контрольный отдел Администрации (далее - ОКО) для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией ОКО передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.3, 2.4 раздела II настоящего Регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и подпунктом 1.12 раздела I настоящего Регламента;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия – 0,5 рабочего дня.

3.4. Подготовка и выдача документов.

3.4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), готовит проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 раздела II настоящего регламента.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.4.3. Подготовленный проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации согласовывается начальником Отдела (срок выполнения 1 рабочий день).

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, ответственный за производство по заявлению, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 2 к настоящему регламенту) с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 раздела II настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела (срок выполнения 1 рабочий день).

3.4.5. Согласованные документы ОКО направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 4 дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, специалист ОКО, ответственный за регистрацию документов, присваивает номер

исходящей корреспонденции, обеспечивает выдачу документов Заявителю или направление их: по почте (письмом с уведомлением о вручении), по электронной почте, в многофункциональный центр (в порядке, указанном в заявлении).

Заявителю выдается 2 экземпляра (заверенные копии) постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или 1 экземпляр решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.6. При подаче заявления через многофункциональный центр, результат получения услуги предоставляется Заявителю через многофункциональный центр.

3.4.7. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр сотрудниками Отдела Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.3. Ответственность специалистов администрации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Раздел V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

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

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании **Правил** присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

_____ в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

