

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗОЛотовСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2024 г.

№ 25

О внесении изменений и дополнений в постановление № 33 от 18.08.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19. 11. 2014 № 1221, Уставом Золотовского муниципального образования, Красноармейского муниципального района Саратовской области, администрация Золотовского МО **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением администрации Золотовского муниципального образования от 18.08.2015 № 33 следующие изменения:

1.1 пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

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

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

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок – не более 10 рабочих дней, исчисляется со дня передачи многофункциональным

центром заявления и документов, указанных подпунктами 2.9. Административного регламента, в Администрацию.

В случае принятия Администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ СО или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр. для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Золотовского МО.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

I. Общие положения

Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Присвоение, изменение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией по собственной инициативе или на основании заявления. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является собственник объекта адресации, либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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.

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.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Объект адресации должен находиться на территории Золотовского муниципального образования: с.Золотое, с.Дубовка. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные

обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги*

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) и контактная информация:

адрес: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое пер.Больничный, д. 6;

телефон Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (84550) 3-00-98;

официальный сайт Администрации: www.karm.krasnoarmeysk.sarom.ru;
адрес электронной почты Администрации: zolotowskoe.mo@mail.ru

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги проводится специалистом администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района (далее – специалистом администрации).

1.3.2. Информацию о графике работы и приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на информационном стенде Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>;

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации;

график работы Администрации;

сведения о местонахождении и графиках работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту по форме, установленной министерством финансов Российской Федерации);

срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;

режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации;

график работы Администрации;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

Графики работы

1.3.6. Режим работы Администрации и график приема граждан:

Понедельник	с 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰
Вторник	с 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰
Среда	с 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰
Четверг	с 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰
Пятница	с 8. ⁰⁰ до 17. ⁰⁰
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12.00 до 14.00

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо письменное обращение или электронное обращение.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом администрации:

при личном обращении или при обращении по телефону;

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Администрации в раздел "Официальные документы".

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации;
графики работы Администрации;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистом администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Администрацию подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 18 рабочих дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения, по решению главы Золотовского муниципального образования, может быть продлен не более чем на 18 рабочих дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу (претензии) заявителя на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, такое обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (его должностного лица), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, ее должностных лиц, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, если текст письменного обращения поддается прочтению.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другой орган (другому должностному лицу), о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления (Администрация), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностным лицом Администрации дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.

1.4.5. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте (помимо ответа по существу вопроса), указываются:

- фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
- контактный телефон;
- дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в журнале "Для регистрации обращений граждан".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются специалистом администрации Золотовского муниципального образования (далее – специалистом администрации).

2.2. Специалист администрации не вправе 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 и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также - документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) копии постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации;

б) выдача (направление) решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации (форма решения об отказе установлена Министерством финансов РФ).

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок – не более 10 рабочих дней, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных пунктом 2.9 Административного регламента, в Администрацию.

В случае принятия Администрацией постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ПГУ СО или

портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр. для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.»

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 февраля 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Уставом Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;
- Постановлением администрации Золотовского МО Красноармейского муниципального района от 24.07.2014 года N 25 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Золотовского муниципального образования и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Золотовского муниципального образования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту по форме, установленной министерством финансов Российской Федерации), с указанием следующих данных:

- полное наименование Заявителя, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН или регистрационный номер;

- адрес объекта адресации (кадастровый номер), в отношении которого испрашивается муниципальная услуга;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

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

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

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

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

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

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

к) 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);

л) 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);

м) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

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

2.10. Специалист администрации запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- сведения о постановке на кадастровый учет объекта адресации, в отношении которого испрашивается муниципальная услуга;

- сведения о зарегистрированном праве на объект адресации, в отношении которого испрашивается муниципальная услуга;

- сведения о правоустанавливающих (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации;

- сведения о разрешении на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- сведения о решении 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);

- сведения об акте 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);

- кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

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

2.11. Заявитель (представители заявителя) вправе предоставить указанные в пункте 2.10 сведения по собственной инициативе.

2.12. Заявление, указанное в пункте 2.9 Административного регламента, может быть представлено лично, направлено в электронной форме через Единый (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо региональный

(<http://64.gosuslugi.ru/pgu>) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может направляться по почте.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Администрацией от гражданина заявления, в том числе в электронном виде.

При направлении по почте заявления днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть оформлено в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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»

*Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги*

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги*

2.18. Срок регистрации заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги – 5-7 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги следующие:

Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов

2.22. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.23. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района, а также размещается на информационных стендах, официальном сайте

администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «официальные документы» <http://karm.krasnoarmeysk.sarmو.ru> на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>).

Местонахождение специалиста администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с.Золотое пер.Больничный д.6.

Почтовый адрес специалиста администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с.Золотое пер.Больничный д.6.

График работы специалиста администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района: понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00. Электронная почта – **zolotowskoe.mo@mail.ru**

2.24. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412825, Саратовская область, Красноармейский район, с.Золотое пер.Больничный д.6.

Телефон для справок: Специалист администрации (84550) 2-00-98.

2.25. График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 14.00.

2.26. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации Золотовское муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым-четвертым части первой настоящего пункта осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.27. Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию Золотовского муниципального образования (далее - личное обращение), в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 2.26 настоящего Административного регламента.

2.28. Индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района осуществляется специалистом администрации Золотовского муниципального образования по адресу, указанному в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

2.29. При ответах на личные обращения специалист администрации Золотовского муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам:

местонахождения и графике работы специалиста администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района, местонахождении и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.30. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалисту администрации Золотовского муниципального образования по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей, предусмотренным пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

2.31. Номер телефона специалиста администрации Золотовского муниципального образования указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента. Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Золотовского муниципального образования.

При ответах на телефонные обращения специалист администрации Золотовского муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по следующим вопросам:

местонахождения и графике работы администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района и графиках работы государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.32. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в организационный отдел администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района.

Почтовый и электронный адреса администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района указаны в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.33. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

2.34. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.35. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственное должностное лицо администрации Золотовского муниципального образования, которое не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанное должностное лицо администрации Золотовского муниципального образования направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

2.36. Обращение, поступившее в администрацию Золотовского муниципального образования в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.37. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 18 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.38. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Золотовского муниципального образования или иным уполномоченным лицом.

2.39. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.40. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.41. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое пер.Больничный д.б. и официальном сайте администрации Золотовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе официальные документы <http://zolo.krasnoarmeysk.sarmo.ru>, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое пер.Больничный д.б., и официальном сайте Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Официальные документы» <http://karm.krasnoarmeysk.sarmo.ru>.

2.42. Публичное устное информирование осуществляется администрацией Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района на собраниях граждан Золотовского муниципального образования.

2.43. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, указанного в пункте 2.25 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно у специалиста в администрации Золотовского муниципального образования, а также посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/>), в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

2.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. Административные процедуры

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- истребование документов (сведений), указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;

принятие постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо решения о мотивированном отказе (приложение N 3) в предоставлении муниципальной услуги;

выдача копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2), в том числе посредством почтового отправления Единого и регионального порталов.

3.2.2. Специалист администрации на личном приеме:

осуществляет проверку представленных документов на правильность оформления заявления;

проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.3. Принятые заявления специалистом администрации регистрируются путем проставления в нижнем углу его первой страницы регистрационного штампа с указанием даты поступления, регистрационного номера.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день приема документов (не позднее 16:30 часов) регистрирует поступившие заявления и передает их специалисту уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение заявления специалистом администрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации.

3.3.2. Специалист администрации проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в заявлении сведений, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации ответов на межведомственные запросы с резолюцией главы Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района.

3.4.2. Специалист администрации не позднее следующего дня за днем поступления ответов на межведомственные запросы готовит проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.3. Подготовленный проект постановления поступает на рассмотрение и подписание главой Золотовского муниципального образования.

3.4.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, специалистом оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента;

Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса подписывается главой Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района.

3.4.5. Максимальный срок исполнения – 18 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является сопроводительное письмо с приложением надлежащим образом заверенной копии постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса за подписью главы Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района либо лица, его замещающего;

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично под расписку - специалист администрации Золотовского муниципального образования;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – специалист администрации Золотовского муниципального образования;

3.8.3. Максимальный срок – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днём со дня истечения срока 18 рабочих дней после поступления заявления в администрацию Золотовского муниципального образования на исполнение муниципальной услуги.

3.8.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

Порядок и формы контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации, а также должностными инструкциями муниципальных служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Администрации осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок,

внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжениями Администрации.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Золотовского муниципального образования.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

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

Ответственность при предоставлении муниципальной услуги

4.8. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист администрации;

ответственность за принятие решения несет специалист администрации.

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Администрации.

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, и ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Администрации с целью участия в проведении независимой экспертизы.

V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Золотовского муниципального образования Красноармейского муниципального района от 18.08.2014 года N 33

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом Администрации.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных 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.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Особенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Администрацией в порядке, предусмотренном Особенности.

5.9. В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Особенности Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 настоящего Федерального закона.";

5.12. Главой Золотовского муниципального образования определяется должностное лицо, рассматривающее жалобу, путем проставления визы в левом верхнем углу жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления ответственное должностное лицо организует направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.";

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Золотовского муниципального образования.

5.20. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, а

также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

6.Дополнительные гарантии прав граждан на обращение

6.1 Дополнительные гарантии права гражданина при приеме и регистрации обращения

6.1.1. Гражданин вправе получить в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

6.1.2. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

6.2. Дополнительная гарантия права гражданина на получение документов, приложенных к обращению

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом государственный орган, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

6.3 Дополнительные гарантии права гражданина на получение ответа на обращение

6.3.1. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.3.2. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных

федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

6.4 Дополнительные гарантии права граждан при рассмотрении коллективного обращения

6.4.1. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

6.4.2. В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими, либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

6.5 Дополнительные гарантии права граждан на личный прием

6.5.1. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается государственный орган, орган местного самоуправления, организация, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральным законодательством.

6.5.2. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан.

6.5.3. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I-III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям;
- 4) беременные женщины;
- 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет;
- 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста;
- 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

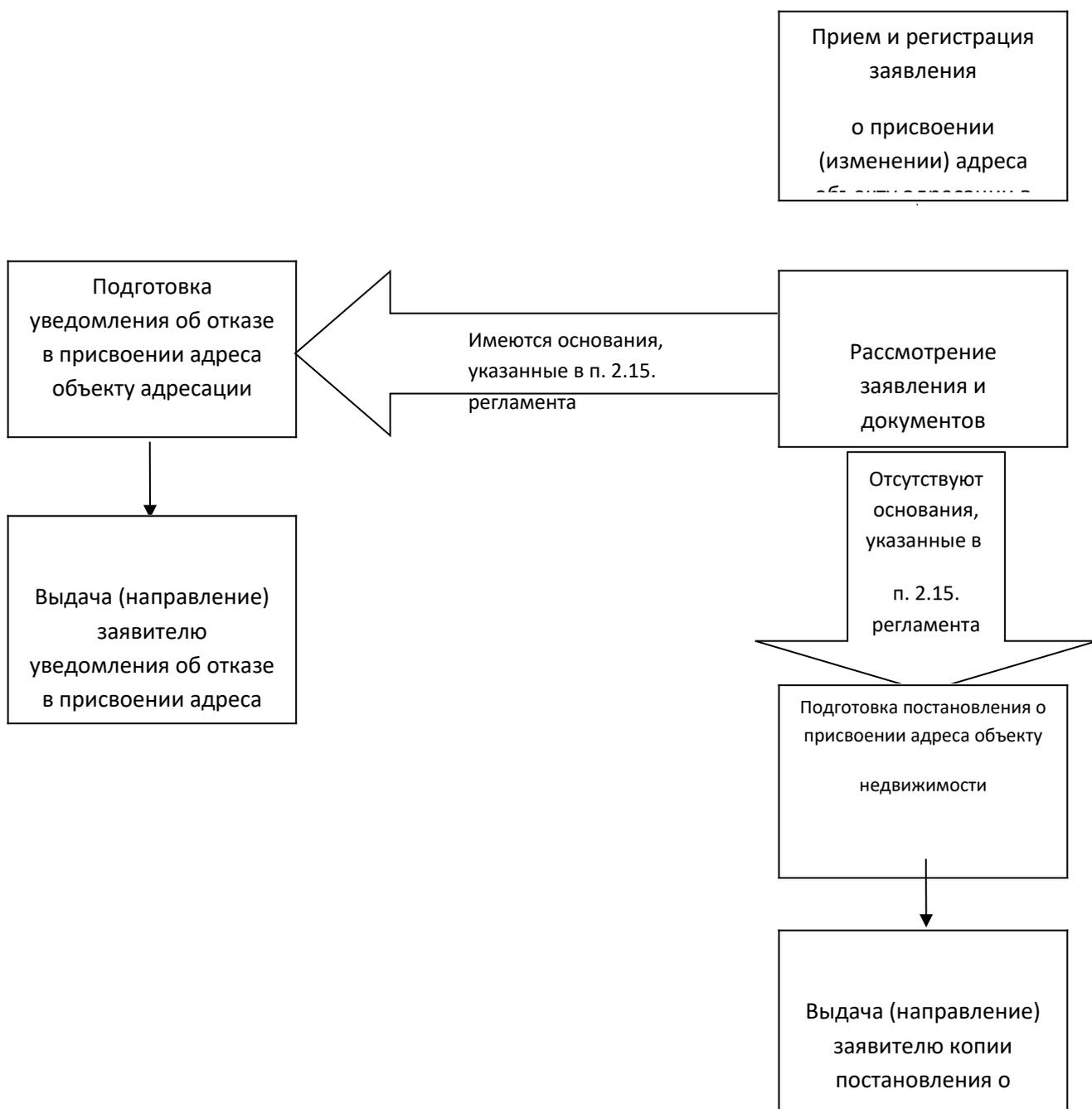
В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

6.6. Особенности регистрации отдельных обращений граждан

Обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и вреда здоровью, подлежат безотлагательной регистрации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации или должностным лицом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»

Информация об адресах и телефонах органов, задействованных
при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес местонахождения	Телефон
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области (Управление Росреестра по Саратовской области)	г.Саратов пл.Театральная, д. 11	73-48-03
2	Красноармейское отделение Саратовского филиала федерального государственного унитарного предприятия «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости» (Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»)	Саратовская область, г. Красноармейск, ул. 20 лет Победы, 9 «А»	2-11-96 2-18-61
3	Красноармейский филиал государственного унитарного предприятия «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» (ГУП «Сартехинвентаризация»)	Саратовская область, г. Красноармейск, ул. 1 Мая, 78	2-11-81
4	Обособленное подразделение «МФЦ» в г.Красноармейске	Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Танцорова, 1	2-20-60 2-19-67
5	Межрайонная ИФНС России № 12 по Саратовской области	410038, г. Саратов, ул. Соколовогорская, 8 «А»	(8452) 21-10-83