

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА**

### 1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации поселка Вольгинский с юридическими и физическими лицами.

#### 1.1. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями зданий, сооружений, строений, незавершенных строительством объектов, комплексов объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

#### 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения - отдел по управлению имуществом и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области» (далее – Отдел):

601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12, каб. 3.

Почтовый адрес: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12.

Адрес электронной почты: [admvol@yandex.ru](mailto:admvol@yandex.ru).

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Поселок Вольгинский»: [www.volginskiy.com](http://www.volginskiy.com).

1.2.2. Контактные телефоны: 8(49243) 71-7-41, 7-16-33.

1.2.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

- вторник с 9.30 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

- четверг с 9.30 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

- выходные дни: суббота - воскресенье.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно-правового отдела администрации поселка Вольгинский (далее специалистами Отдела) при обращении заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно-правового отдела администрации поселка Вольгинский при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт [www.volginskiy.com](http://www.volginskiy.com), через официальный портал. Ответ направляется в письменном виде в течение 8 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации поселка Вольгинский.

1.2.3.6. Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов, либо их заверенных копий в сети Интернет [admvol@yandex.ru](mailto:admvol@yandex.ru).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

1.2.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (изменение) адресов местонахождения объектов недвижимости на территории муниципального образования «Поселок Вольгинский».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости предоставляет отдел по управлению имуществом и землеустройству муниципального казенного учреждения «Администрация поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области» (далее – Отдел)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются изготовление и выдача постановления администрации поселка Вольгинский Петушинского района Владимирской области о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости или отказ в изготовлении постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости с указанием мотивированных причин.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 22.05.2007 N 368 "Об организации ведения адресного хозяйства на территории Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 99 (2939), 30.05.2007);

- Уставом муниципального образования «Поселок Вольгинский» Петушинского района Владимирской области;

- постановлением главы МО «Поселок Вольгинский» от 27.09.2013 №231 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо предоставляет:

2.6.1.1. Заявление о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости).

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя).

2.6.1.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на здание (строение, сооружение).

2.6.1.6. Копию кадастрового паспорта земельного участка.

2.6.1.7. Копию технического (кадастрового) паспорта на здание (строение, сооружение).

2.6.1.8. Исполнительную съемку объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6, предоставляются по желанию заявителя.

2.6.3. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости, выстроенным и эксплуатируемым без разрешительной

документации, дополнительно необходимо представление копии вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности заявителя.

2.6.4. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества", заявитель дополнительно представляет декларацию об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство).

2.6.5. При присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, образованных в результате деления (объединения) объекта на несколько самостоятельных объектов недвижимости в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами дополнительно необходимы документы:

- в случае раздела земельного участка - копия соглашения о разделе земельного участка между собственниками с приложением схемы раздела;
- в случае раздела здания - копия соглашения о разделе между собственниками с указанием номеров помещений в соответствии с технической документацией.

2.6.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие личности заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах (заявлении, сведениях, данных) в отношении соответствия строящегося или выстроенного объекта разрешению на строительство, в отношении координат поворотных точек объектов недвижимости, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка;
- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости осуществляется в день представления заявления заявителем (поступления заявления в организационно-правовой отдел).

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Личный прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по управлению имуществом и землеустройству согласно графику работы, указанному в п. 1.2. пп. 1.2.3.2. настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

#### 2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.
2. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости).
4. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.

В приложении N 2 к настоящему Регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами в организационно-правовой отдел администрации поселка Вольгинский. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично, либо через представителя, либо направлены:

- 1) почтой по адресу администрации поселка Вольгинский: 601125, Владимирская область, Петушинский район, пос. Вольгинский, ул. Старовская, д. 12;
- 2) в электронном виде: на адрес электронной почты ([admvol@yandex.ru](mailto:admvol@yandex.ru)), через Региональный портал государственных и муниципальных услуг



Владимирской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена 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;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

Заявление подлежит обязательной регистрации в день представления его заявителем.

3.2.1.3. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми заявителем документами поступает главе поселка Вольгинский.

3.2.1.4. Глава поселка Вольгинский принимает решение о передаче заявления в порядке делопроизводства в Отдел.

3.2.1.5. Заведующий отделом принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на подготовку постановления администрации о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости и передает заявление ему в работу.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### 3.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Отдела проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости в установленном порядке;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка,

кадастрового номера земельного участка, координат поворотных точек находящихся на земельном участке объектов недвижимости.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в изготовлении постановления администрации о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, согласовывает его с начальником Отдела, заведующим организационно-правовым отделом администрации поселка Вольгинский и передает его на подпись главе администрации. После этого специалист Отдела информирует заявителя об отказе в представлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 2 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 8 дней.

#### 3.4. Запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пп. 2.6.1.3, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист Отдела осуществляет подготовку межведомственного запроса документов в соответствующие государственные органы и организации.

Должностное лицо, ответственное за подготовку постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, в течение следующего дня со дня принятия документов готовит и направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области или в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области":

- о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

- о предоставлении сведений, внесенных в Государственный кадастр недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости);

2) в Межрайонную ИФНС России N 11 по Владимирской области о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.4.2. Указанные запросы после подписания их начальником Отдела и регистрации в установленном делопроизводством порядке передаются специалистом Отдела в указанный орган (организацию).

3.4.3. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных ст. 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Поселок Вольгинский» и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

3.4.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредставлении ответа в установленный запросом срок специалист Отдела осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости, согласовывает его с начальником Отдела, начальником организационно -правового отдела администрации поселка Вольгинский и передает его на подпись главе администрации поселка Вольгинский.

### 3.5. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости

3.5.1. При наличии документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, специалист Отдела в течение 5 дней осуществляет подготовку проекта

постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости (далее - постановление).

3.5.2. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 1 дня. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту Отдела для доработки в течение 1 дня.

3.5.3. Проект постановления вместе с заявлением специалист Отдела передает на рассмотрение и согласование в организационно-правовой отдел. Проводится правовая экспертиза документов в течение 1 дня, согласовывается проект постановления. В случае замечаний по представленному проекту и отказа от согласования документы возвращаются для устранения замечаний в течение 1 дня.

3.5.4. Согласованный проект постановления с заявлением направляется главе администрации поселка Вольгинский для подписания.

3.5.5. После подписания постановление регистрируется специалистами организационно-правового отдела, в установленном порядке.

3.5.6. Три экземпляра зарегистрированного постановления передаются в Отдел.

3.5.7. Специалист Отдела уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (если в заявлении о предоставлении услуги указан адрес электронной почты) об исполнении муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист Отдела проверяет полномочия заявителя муниципальной услуги. Получателю выдается два экземпляра постановления администрации поселка Вольгинский о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

### 3.6. Внесение данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Третий экземпляр постановления на бумажном и электронном носителях остается в Отделе. Специалист Отдела вносит информацию о присвоении, изменении и уточнении адресов объектов недвижимости в адресный реестр муниципального образования «Поселок Вольгинский» и передает документы с утвержденным постановлением в архив Отдела.

### 3.7. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

3.7.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения организационно-правовым отделом проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

3.7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отдела.

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

3.7.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным, трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

##### 4.1. Право на обращение с жалобой

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

4.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком.

##### 4.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

#### 4.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке

4.3.1. Жалобы на решения, принятые Отделом администрации поселка Вольгинский рассматриваются юристом организационно-правового отдела.

4.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц администрации поселка Вольгинский при предоставлении муниципальной услуги возлагаются на главу администрации поселка Вольгинский.

#### 4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

##### 4.4.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.4.4. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации поселка Вольгинский в сети Интернет и информационных стендах.

4.4.5. 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.

#### 4.5. Сроки рассмотрения жалобы

4.5.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

#### 4.6. Результаты рассмотрения жалобы

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

#### 4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 4.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселка Вольгинский, либо муниципального служащего на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

#### 4.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

4.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

4.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить от лица, уполномоченного к рассмотрению жалоб следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:



о графике приема заявителей лицом, уполномоченным к рассмотрению жалоб;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

4.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

Главе администрации поселка Вольгинский

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу присвоить (изменить, уточнить) адрес объекта недвижимости,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать объект недвижимости)

расположенного:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание местоположения)

При этом предоставляю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность.
2. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.
3. Документы подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя).
4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на здание (строение, сооружение).
5. Копию кадастрового паспорта земельного участка.
6. Копию технического паспорта на здание (строение, сооружение).
7. Исполнительную съемку объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта.
8. Копию вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности на объект недвижимости, в случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости, выстроенных и эксплуатируемых без разрешительной документации.
9. Декларацию об объекте недвижимости, в случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости в порядке, установленном Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ.
10. Соглашение о разделе земельного участка с приложением схемы раздела, в случае раздела земельного участка.

11. Соглашение о разделе здания (строения, сооружения), в случае раздела здания (строения, сооружения).

12. Если необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_

дата

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

Заявитель обращается с заявлением и комплектом документов в администрацию поселка Вольгинский



В порядке прохождения документооборота получение заявления и пакета документов Отделом, направление специалисту Отдела в работу



Специалист Отдела проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов



Все документы в наличии и соответствуют требованиям Регламента	Отсутствуют документы указанные в п. 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 Регламента; не приложены документы, которые заявитель представляет по желанию; не приложены документы, которые запрашиваются по межведомственному взаимодействию	Отсутствуют документы, указанные в п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 Регламента; не приложены документы, которые заявитель представляет по желанию; не приложены документы, которые запрашиваются по межведомственному взаимодействию
--	---	---



Специалист Отдела разрабатывает проект постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости	Специалист Отдела делает запросы о предоставлении сведений	Не выполнены условия п.2,8 Регламента
--	--	---------------------------------------



Сведения получены	Получен отказ в предоставлении сведений	Специалист готовит мотивированный отказ
-------------------	---	---



Проверка проекта постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости	Проверка письменного отказа, согласование Отделом
--	---



Подписание отказа на разработку проекта постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости	Утверждение проекта постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости
---	---



Регистрация письменного отказа, уведомление заявителя об отказе в выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости	Специалист Отдела выдает заявителю 2 экземпляра постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости
--	---