

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 февраля 2022г.

№ 11

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого
адреса»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 09.07.2012г. № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области», Устава Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, администрация Харьковского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 19.05.2020г. №20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости на территории Харьковского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Харьковского сельского поселения**


 **Ю.И.Снеговской**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении объектов адресации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Объектами адресации являются:

- а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
- б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
- в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

1.3. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса:

1.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1.1. В отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.3.1.2. В отношении зданий (строений, за исключением некапитальных строений), в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

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

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется).

1.3.1.3. В отношении помещений в случаях:

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

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

1.3.1.4. В отношении машино-мест:

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

1.3.1.5. В отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

1.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- 1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- 2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
- 3) присвоения объекту адресации нового адреса.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Харьковского сельского поселения (далее - Администрация).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации и государственного автономного учреждения Белгородской области (далее - МФЦ) размещены на официальном сайте Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://harkovskoe.rovenkiadm.ru/>) (далее - Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на сайте МФЦ (www.mfc31.ru) (далее - сайт МФЦ).

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации через информационные стенды и при консультировании сотрудниками Администрации;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://harkovskoe.rovenkiadm.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал);
- через МФЦ;
- в средствах массовой информации.

1.4.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Администрации непосредственно на личном приеме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: haradmrov@yandex.ru.

Письменные обращения получателей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Администрации, а также на вышеуказанных Интернет-ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени специалист Администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в управлении архитектуры, МФЦ, Региональном портале, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода, Едином портале.

На информационном стенде, размещаемом в Администрации, МФЦ, а также на официальном сайте органов местного самоуправления (<https://xarkovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у сотрудников Администрации и предоставляются для ознакомления заявителям.

1.4.6. Справочная информация:

- Местонахождение и график работы Администрации:
309757, Белгородская область, Ровеньский район, с. Харьковское, ул. Центральная, д.35;
График работы:
понедельник-пятница: с 9-00 до 17-00 часов,
суббота и воскресенье: выходной.
Справочные телефоны Администрации: 8(47238) 36-1-27;
Адрес электронной почты Администрации: haradmrov@yandex.ru, harkovskoe@ro.belregion.ru

- Местонахождение и график работы МФЦ:
309740 пос. Ровеньки, ул.С.Разина, д.12
График работы:
понедельник-пятница:08:00-17:00,
суббота:09:00-14:00,
воскресенье: выходной.
Справочные телефоны МФЦ: 8 (4722) 42-42-42 , +7 (47238) 5-81-07 ;

Адрес электронной почты МФЦ: rovenki@mfc31.ru

- Местонахождение и график работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

308010, г. Белгород,

пр-т Б. Хмельницкого, д.162 ,

Телефон: [\(4722\)30-00-10](tel:(4722)30-00-10), 30-00-30, 30-00-31, 30-00-40

Факс: 8(4722)30-00-11

Электронный адрес: 31_upr@rosreestr.ru

График работы:

пн-чт 09:00–18:00, перерыв 13:00–13:45;

пт 09:00–16:45, перерыв 13:00–13:45

- Местонахождение и график работы Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Белгородской области:

308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б

Телефон: [\(4722\)73-25-50](tel:(4722)73-25-50)

Факс: (4722)26-72-24

Электронный адрес: Filial@31.kadastr.ru

График работы:

пн-чт 08:30–17:30, перерыв 13:00–13:45;

пт 08:30–16:15, перерыв 13:00–13:45

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. 1. "Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса".

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее — Росреестр);

ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области" (далее - Кадастровая палата).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней — в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»;

- 5 рабочих дней — в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса» либо «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»

(раздел 2.4.1. в редакции постановления от 13.10.2023 г. № 65)

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи многофункциональному центру заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, в управление архитектуры.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N. 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N. 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N- 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N. 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. N.37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н, согласно приложению N 2 к административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- для представителя собственников помещений в многоквартирном доме - решение общего собрания указанных собственников;

- для представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения - решение общего собрания указанных собственников.

При представлении заявления кадастровым инженером - копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Харьковского сельского поселения и иных органов,, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и организаций, указанных в пункте 2.2 административного регламента:

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

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 1) подпункта 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента;

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 1) подпункта 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6 и 7 пункта 2.7 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.2. Специалист Администрации, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления:

а) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 административного регламента;

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2 административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренные п. 1.3 административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей специалистом Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится управление архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Администрации в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Администрации;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Администрации, а также регулярно обновляться.

2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается Администрация (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Администрация, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, Региональный портал (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала (IV этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале (www.gosuslugi31.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню

необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале, Региональном портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления осуществляется в управлении архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения интерактивной формы через Единый портал.

2.16.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению N 2 со всеми необходимыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ по месту нахождения объекта адресации (или через представителя);
- почтовым отправлением (курьером) с описью вложения и уведомлением о вручении, с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом заверенная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги через представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, Ф.И.О. (наименования) заявителя, содержания обращения;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9 административного регламента, составляет расписку о приеме документов, приложенных к заявлению, согласно приложению N 3 к административному регламенту и выдает ее заявителю;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, отказывает в приеме документов.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению N 6 к административному регламенту.

3.2.3.2.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, на которого возложена обязанность по приему заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.3.2.3. Специалист:

- регистрирует обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса в журнале регистрации посетителей;

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранных заявителем посредством комплексного запроса.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2.4. При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом заявлением и прилагаемыми документами направляет в течение одного рабочего дня в управление архитектуры.

3.2.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.2.3.2.7. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении таких заявления и документов по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей находится у специалиста управления.

3.2.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала специалист Администрации:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представить в управление архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в Администрацию.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.3.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление архитектуры по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением архитектуры.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и направляет расписку в получении таких заявлений и документов по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за рассмотрение.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 7 пункта 2.7 административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту Администрации, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист Администрации в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в Кадастровую палату;
- в департамент строительства и архитектуры.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос

должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3.3. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, информирует об этом главу Администрации.

3.3.3.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет глава Администрации.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. Специалистом, ответственным за административную процедуру, является заместитель главы Администрации.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Администрации обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.3.2. Специалист Администрации готовит решение о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению 7 к административному регламенту или решение

об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению 8 к административному регламенту при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10 административного регламента.

Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении объекту адресации адреса указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.4.3.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 административного регламента, специалист Администрации готовит отказ по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н (приложение N 4 к административному регламенту).

3.4.3.4. Срок административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3.5. Подготовленные решения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в день изготовления главе Администрации для подписания.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает решение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания решения о присвоении адреса руководителем управления архитектуры вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

3.4.3.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель управления архитектуры.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) - 4 рабочих дня.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации решение о присвоении объекту адресации адреса или решение об аннулировании адреса объекта адресации, внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы Администрации.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.3.1. Специалист Администрации решение о присвоении объекту адресации адреса или решение об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляет заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 2.4 административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня со дня истечения указанного в п. 2.4 административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ специалист Администрации обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.4 административного регламента.

3.5.3.1.1. Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если данная муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) решения о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками осуществляется главой Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в Администрации.

Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов Харьковского сельского поселения.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет глава Администрации либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники Администрации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Харьковского сельского поселения, администрацию Ровеньского района, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Администрацию, является глава Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются на имя главы администрации Ровеньского района и рассматриваются первым заместителем главы администрации Ровеньского района.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый и Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».