

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2018

№ 435-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района"

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края, в соответствии с постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района:

- от 24 марта 2014 г. № 194-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам, не являющимся объектами капитального строительства, на территории Николаевского муниципального района";

- от 26 декабря 2016 г. № 476-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 194-па";

- от 26 июля 2017 г. № 705-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 194-па";

- от 28 сентября 2017 г. № 833-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 194-па";

- от 24 марта 2014 г. № 198-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение и регистрация адреса объекта незавершенного строительства на территории Николаевского муниципального района";

- от 14 декабря 2016 г. № 444-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 198-па";

- от 24 марта 2014 г. № 193-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории Николаевского муниципального района";

- от 14 декабря 2016 г. № 442-па "О внесении изменений в постановление

администрации Николаевского муниципального района от 24.03.2014 № 193-па".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Николаевского
района

администрации
муниципального
района

от 21.08.2018 № 435-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 17.08.2020 г. № 626-па)

1.

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района" (далее – Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействие с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Николаевского муниципального района (далее – Администрация).

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Николаевского муниципального района: на межселенной территории, на территориях сельских поселений Николаевского муниципального района, территории городского поселения "Город Николаевск-на-Амуре" и на территориях городских поселений Николаевского муниципального района, заключивших соглашение о передаче полномочий в области архитектуры и градостроительства Администрации."

(подпункт 1.1.1. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

Действие настоящего Регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

(абзац 2 добавлен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

1.1.2. Присвоение адреса объекту адресации - земельному участку осуществляется 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 "О государственном кадастре недвижимости", 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.

1.1.3. Присвоение адреса объекту адресации - зданию, сооружению и объекту незавершенного строительства осуществляется в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.1.4. Присвоение адреса объекту адресации - помещению осуществляется 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, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.1.5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

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

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета в отношении объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- присвоения объекту адресации нового адреса.

1.1.6. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения

существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

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

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

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

1.2. Заявители.

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

- право хозяйского 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)

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

1.2.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении Заявителя в Администрацию, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22- 48, адрес электрон-ной почты nikoladm@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Отдел), расположенным по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505, телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector-nikoladm@yandex.ru.

(абзац 3 подпункта 1.3.1. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

Режим работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходной. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Прием граждан осуществляется еженедельно, часы приема: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес Администрации, а также по электронной почте nikoladm@mail.ru;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru/>);
- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (далее – Портал) (<http://www.uslugi27.ru/>).

(абзац 6 подпункта 1.3.2. дополнен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

(абзац 7 подпункта 1.3.2. дополнен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

- посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края". Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

1.3.4. При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием заявления;
- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о порядке обжалования решения, применяемого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, к компетенции которого данные вопросы относятся.

1.3.6. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(подпункт 1.3.5. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

1.3.7. Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистами Отдела, которые подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.3.8. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, Заявителю дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления).

1.3.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Требования к информации, размещаемой на информационном стенде.

1.4.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением Отдела.

(подпункт 1.4.1 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

1.4.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.4.3. На информационном стенде, на официальном сайте Администрации (<http://nikoladm.khabkrai.ru>), МФЦ, на сайтах "Портал государственных услуг Российской Федерации" (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале и Едином портале размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

(абзац 1.4.3. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

- блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может представить их лично, по собственной инициативе);

- образец или примерная форма заявления на предоставление

муниципальной услуги;

- ответственное должностное лицо с указанием фамилии, имени, отчества, его должности, номера кабинета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Николаевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются доку-менты и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного взаимодействия с:

- органами местного самоуправления Николаевского муниципального района;
- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) двух экземпляров заверен-ной копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;
- выдача (направление) Заявителю (представителя Заявителя) мотивированного отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восьми календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

(пп. 2.5.1. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 17.08.2020 № 626-па)

2.5.2. Срок внесения адреса в федеральную информационную адресную систему не более, чем пять календарных дней.

2.5.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в подпункте 2.5.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), указанных в подпункте 2.7 настоящего Регламента, в Отдел.

2.5.4. В случае, если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению Заявителя или по инициативе Отдела в срок не более пяти рабочих дней с момента ее выявления.

(подпункт 2.5.4. в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 25 октября 2004 г., № 43, ст. 4169);
- Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса ("Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 г.);
- 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" ("Российская газета", от 30 декабря 2013 г. № 295);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 г., "Собрании законодательства Российской Федерации", 01 декабря 2014 г. № 48 ст. 6861);
- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па "Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде" ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края", № 47 от 24 апреля 2014 г.);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить:

2.7.1. Заявление по форме, установленной Регламентом в соответствии Приложением 1 к настоящему Регламенту.

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

Текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, в письменной или электронной форме должен быть написан на русском языке, разборчиво; не должен быть исполнен карандашом; не должен иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержимое; не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений. Заявитель в обязательном порядке в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для юридических лиц – полное название), адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, название юридического лица, адреса их места жительства и места их нахождения должны быть написаны разборчиво и полностью.

Заявление на бумажном носителе подписывается Заявителем лично. Юридические лица заверяют обращение при наличии печати, при этом заявление подписывается лицом, действующим от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; или представителем в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC, PDF, JPG и др.).

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию данного Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Доверенность представителя, заверенная нотариально, предоставляется для снятия копии.

2.7.3. Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы.

2.7.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости» (далее - ЕГРН).

2.8. Исчерпывающий перечень документов для оказания муниципальной услуги, запрашиваемых, в том числе, в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

эксплуатацию;

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221);

к) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации.

Указанные документы Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредоставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации и (или) Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представленное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н;

б) заявление не поддается прочтению либо заявление не соответствует требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221;

в) Заявитель (представитель Заявителя) не представил документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя));

г) представитель Заявителя не представил документ, подтверждающий его полномочия на действия в интересах Заявителя.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пункте 1.1 настоящего Регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность взаимодействия при подаче пакета документов - 15 минут, при получении результата услуги – 15 минут.

2.15. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента подписания.

2.16. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема Заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Устройство мест ожидания:

- места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями; количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест;

- места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги по выбору Заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Регламенту в части описания их действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий.

(п.2.10- 2.20 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию Заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- подготовка и согласование проекта постановления Администрации о

присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса;

- выдача или направление Заявителю копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.2. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Николаевского муниципального района" изложена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов Заявителя".

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя либо направлено в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73); на электронную почту Администрации (nikoladm@mail.ru);
- посредством МФЦ;
- через Портал;
- через Единый портал.

При обращении Заявителя в электронной форме заявление с приложением всех предусмотренных действующим законодательством документов поступает в отдел информационных технологий и связи Администрации через официальный сайт, а также через Портал и Единый портал. Интернет-заявление с приложенными документами распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на интернет-заявление направляется по выбору Заявителя: в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, выдается Заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.

После регистрации документы направляются Главе для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать один календарный день.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов".

Начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет их специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры (далее – Исполнитель).

Исполнитель проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, Заявитель, в срок, не превышающий пять дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

При соответствии требованиям всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, Исполнитель принимает заявление к исполнению. Исполнитель определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать один календарный день.

3.5. Административная процедура "Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента".

Исполнитель после рассмотрения заявления при необходимости готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три календарных дня.

3.6. Административная процедура "Подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса".

Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае соответствия требованиям пункта 2.7, 2.8 настоящего Регламента и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента,

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, а также обеспечивает его согласование. В постановлении Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации должны содержаться сведения (информация), предусмотренные Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г.

№ 1221.

В случае несоответствия требованиям пункта 2.7, 2.8 настоящего Регламента и (или) наличия оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, Исполнитель готовит мотивированное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту.

Подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса регистрирует специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящих документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать два календарных дня.

Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса на подпись Главе.

3.7. Административная процедура "Выдача или направление заявителю копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса".

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в Отдел копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

Исполнитель извещает Заявителя о выполнении услуги с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа в день поступления в Отдел копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации

либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

Копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса направляются в виде почтового отправления по адресу Заявителя или в виде электронного письма на электронный адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона Исполнителя.

Заявитель вправе получить документы непосредственно в Отделе в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю в двух экземплярах копий постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать один календарный день.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.8.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) при наличии проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.7 настоящего Регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.8.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

3.8.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.8.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.8.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.8.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме, информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ;

- дату представления документов;
- регистрационный номер заявления;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы;
- контактные телефоны;
- подпись;
- сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Отдел;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги; контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер; контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Отдел.

3.8.7. Поступившее в электронном виде в Отдел заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.8.8. Отделом производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.8.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Отделом в МФЦ в электронном виде.

3.8.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и остающегося в Отделе.

3.8.11. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.8.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

(раздел 3 изложен в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 17.07.2020 г. № 626-па)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет заместитель главы Администрации (далее – Заместитель главы). При осуществлении контроля Заместитель главы дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении услуги начальником Отдела.

(п. 4.1 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проверок, утверждаемым Главой.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям, заявлениям и жалобам физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах нарушений требований настоящего Регламента, а также на основании требований прокурора.

Результаты проверок оформляются в виде справки или акта, в котором отражаются выявленные недостатки, а также предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(абзац 2 пункта 4.4 исключен постановлением администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 № 378-па_)

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Портал и

Единый портал.

(абзац 2 пункта 4.5 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. На действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления, уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.
- 10) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.9

настоящего Регламента.

(раздел 5 изложен в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.02.2019 г. № 148-па)

(подпункт 10 пункта 5.1 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые Главой или Заместителем главы, исполняющим обязанности Главы, подается Губернатору Хабаровского края или в Правительство Хабаровского края.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

(абзац 6 пункта 5.3 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации и (или) Отдела, МФЦ, 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.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.10. Положения раздела 5 настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на от-ношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(пункт 5.10 в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 19.04.2019 г. № 378-па)

Приложение 1

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
адресации на территории
Николаевского
муниципального района"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

1.	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)				2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:						
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		
	Здание		Помещение				
3.2	Присвоить адрес В связи с:						
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности						
	Количество образуемых земельных участков						
	Дополнительная информация:						
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка						

		Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

		Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства				
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)				
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение				
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>		
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		

	Наименование элемента планировочной структуры					
	Наименование элемента улично-дорожной сети					
	Номер земельного участка					
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства					
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении					
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)					
	Дополнительная информация:					
	В связи с:					
	Прекращением существования объекта адресации					
	Присвоением объекту адресации нового адреса					
Дополнительная информация:						
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			"__" _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):			

		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			" _ " _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
			право собственности	
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
			право оперативного управления имуществом на объект адресации	
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6.	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		

		Направить почтовым отправлением по			
		адресу:			
		Не направлять			
7.	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
		КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			"__" _____ г.		

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
9.	Примечание:				
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.				
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.				
12	Подпись			Дата	

	(подпись) (инициалы, фамилия) " " ____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и
аннулирование
адреса объекта адресации на
территории Николаевского
муниципального района"

Главе Николаевского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Заявитель _____
в лице _____,
действующего на основании _____,
Почтовый адрес (адрес юридического лица) _____
Просит принять меры к: _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях): _____

Доводы: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо личность представителя физического или юридического лица;
- копии документов, подтверждающих нарушение _____

Контактный адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и
аннулирование
адреса объекта адресации на
территории Николаевского
муниципального района"

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП
(для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту
адресации

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации

в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 4

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
адресации на территории
Николаевского
муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

