АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2016 № 6

г.Вяземский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Вяземский»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Вяземский».

2.Считать утратившим силу:

2.1.Постановление администрации городского поселения «Город Вяземский» от 13.03.2012 №119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса объекта незавершенного строительства».

2.2.Постановление администрации городского поселения «Город Вяземский» от 13.03.2012 №125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости».

3.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения http://vyazemskii.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хотинца С.В.

Глава городского поселения А.Ю. Усенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский»

от 12.01.2016 № 6\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения**

**«Город Вяземский»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Вяземский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Вяземский» (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимся объектами недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства (далее - объекты).

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

1.1.1.[Блок-схема](#P401) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Вяземский» представлена в приложении к настоящему регламенту.

1.1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ; «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 №209);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», №211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 06.06.2011, «Российская газета» от 07.06.2011);

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, №43, ст.4169);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, №31, ст.4017, «Российская газета», №165 от 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101 от 09.08.2007, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2012, №31, ст.4322, «Российская газета», №172 от 30.07.2012);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 13.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, №48, ст.6861, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 №304 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»), официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, 02.06.2015, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, №19, ст.2437);

- Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 №492 «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»(вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);

- Приказ Минфина России от 21.04.2015 №68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» (вместе с «Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2015;

- Устав городского поселения«Город Вяземский»;

1.2.Описание заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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 таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

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

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения, расположенный по адресу: 680000, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, телефон (42153) 3-31-48, адрес электронной почты: admgorvyaz@yandex.ru, сайт в сети Интернет http://vyazemskii.ru.

1.3.2.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения по адресу: Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, телефон (42153) 3-31-48, кабинет №307, режим работы отдела: вторник, четверг, пятница с 08 до 12 часов и с 12 до 17 часов;

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации городского поселения «Город Вяземский»: 682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, телефон (42153) 3-34-08, адрес электронной почты: admgorvyaz@yandex.ru, сайт в сети Интернет http://vyazemskii.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский» http://vyazemskii.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления услуги;

- посредством консультирования по справочным телефонам (42153) 3-31-48;

- путем размещения необходимой информации на стендах в администрации городского поселения «Город Вяземский».

1.3.3.На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Город Вяземский» http://vyazemskii.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения;

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

- форма заявления, утвержденная Министерством финансов Российской Федерации;

- перечень многофункциональных центров, посредством которых заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление.

1.3.4.При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения.

1.3.6.Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.4.Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

В целях получения архивных документов заявителю необходимо обратиться в государственное учреждение «Государственный архив Хабаровского края», адрес: г. Хабаровск, ул. Нагишкина, д. 4а, часы приема «Одно окно»: понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.00, среда, четверг с 10.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), читальный зал - ежедневно с 10.00 до 16.00, санитарный день - последняя среда месяца, тел.: (4212) 30-51-15, сайт в сети Интернет: www.archive.khabkrai.ru, адрес электронной почты: gakhk@archiv.khv.ru.

1.4.1.В целях получения документов (информации, сведений, содержащихся в них), удостоверяющих права на объекты адресации, возникшие до 1998 года, заявитель может обратиться в Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости КГУП «Хабкрайинвентаризация», подразделение по Вяземскому району по адресу: г. Вяземский, ул. Карла Маркса, д.56, тел.: (42153) 3-10-57.

 1.4.2.В целях получения сведений государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства) и земельном участке заявитель может обратиться в Межрайонный отдел № 2 филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю» Рабочее место г. Вяземский по адресу: 682950, г. Вяземский, пер. Мирный, д. 3, тел. (42153) 3-49-69. Сайт в сети Интернет: http://www.to27.rosreestr.ru (раздел «О ФГБУ «ФКП Росреестра»), адрес электронной почты: fgu27@u27.rosreestr.ru.

1.4.3.В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заявитель может обратиться в районную инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения юридического или физического лица. Единый Федеральный номер Контакт-центра: 8-800-222-2222.

1.4.4.Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (объектов адресации) и (или) разрешений на ввод в эксплуатацию предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения в соответствии с административным регламентом.

1.4.5.Муниципальная услуга по выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения в соответствии с административным регламентом.

1.4.6.Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения выдается отделом архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Вяземский» (далее - объектам).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией городского поселения «Город Вяземский» в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения (далее - Отдел).

2.2.1.Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса принимается администрацией городского поселения «Город Вяземский» в форме муниципального правового акта, который должен содержать сведения (информацию), предусмотренную Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.2.2.Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации, подписывается главой городского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

б) выдача (направление) заявителю (представителя заявителя) мотивированного отказа, предусмотренного подпунктом 2.2.2 настоящего регламента.

2.3.1.В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе администрацией городского поселения в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2.В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, в администрацию городского поселения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае поступления заявлений от заявителей (представителей заявителей), соответствующих требованиям настоящего регламента, в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктом 1.1.2 настоящего регламента.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Документы и информация, представляемые заявителем (представителем заявителя):

а) 1 экземпляр - подлинник заявления на имя главы городского поселения по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя, заявление в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

в) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

г) 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;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.6.3. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению при подаче заявления:

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

б) кадастровые паспорта (кадастровые выписки) 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 (кадастровый паспорт) 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 19.11.2014 №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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221).

Документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной подписи.

2.6.4.Отдел запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.3 настоящего регламента, в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации городского поселения, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В целях, связанных с присвоением объекту адресации адреса, Отдел самостоятельно запрашивает документы:

а) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

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

2.6.5.Заявление может быть представлено в администрацию городского поселения по выбору заявителя (представителя заявителя) одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе непосредственно в администрацию при личном приеме заявителя (представителя заявителя) по адресу: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, телефон/факс (42153) 3-16-92, еженедельно, в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

б) направлено на бумажном носителе в адрес администрации городского поселения посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края pgu.khv.gov.ru (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» fiasmo.nalog.ru (далее - портал адресной системы);

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее - многофункциональный центр). Единый телефон многофункционального центра: 8-800-100-42-12.

2.7.Исчерпывающий 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 11.12.2014 № 46н;

б) заявление не поддается прочтению либо заявление не соответствует требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением 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 пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9.Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.10.Сроки ожидания при предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию городского поселения.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

 Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение департамента муниципальной собственности;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) подготовка и согласование проекта муниципального правового акта 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.

д) выдача или направление заявителю копии муниципального правового акта 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.Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения заявления и приложенных документов.

3.2.2.Прием заявлений осуществляется специалистами администрации городского поселения, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры, ежедневно с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8.

3.2.3.Принятое заявление с приложенными документами (при наличии) регистрируется в администрации городского поселения в день поступления.

3.2.4.В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.5.Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами непосредственному его исполнителю (Отделу).

3.2.7.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами Отделом.

3.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, которому начальником Отдела дано соответствующее поручение.

3.3.4.Специалист Отдела проверяет соответствие содержания заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента.

В случае, если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально либо заверенные иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствии с гражданским законодательством, - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

3.3.5.При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов подписывается главой городского поселения.

3.3.6.В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и [2.6.2](#P170)настоящего регламента, специалист отдела определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7.Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов способом, указанным в заявлении.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.4.Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным подпунктами 2.6.1 и [2.6.2](#P170) настоящего регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего регламента.

3.4.2.В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего регламента, специалист Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов адресации и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, а также по присваиваемому адресу в соответствии с абзацем «б)» подпункта 2.6.4 настоящего регламента.

3.4.3.Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4.Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего регламента.

3.5.2.Специалист Отдела осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3.При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в соответствии с Регламентом администрации городского поселения.

3.5.4.При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой городского поселения.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5.Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.5.6.Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации для его подписания главой городского поселения.

3.6.Выдача заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса.

3.6.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в Отдел копии актов администрации городского поселения, заверенные печатью администрации городского поселения в соответствии с Регламентом администрации городского поселения.

3.6.2.Специалист Отдела направляет (извещает) заявителя (представителя заявителя) о выполнении услуги одним из способов, указанных в заявлении:

а) 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 подпунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в подпунктах 2.4.1 и [2.4.2](#P156) настоящего регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3.Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.4.Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в двух экземплярах копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.5.Муниципальный правовой акт о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ежедневно с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д.8, кабинет №307.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет начальник Отдела, заместитель главы администрации городского поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

5.Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- отказ администрации города, должностного лица администрации города от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения. Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения«Город Вяземский» при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

5.4.Жалоба может быть направлена следующими способами:

- в ходе личного приема главой городского поселения, заместителем главы администрации городского поселения: информация о графике и порядке приема размещается на официальном Интернет-портале администрации городского поселения;

- почтовым сообщением (682950, Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8);

- посредством электронной почты: admgorvyaz@yandex.ru и (или) через официальный портал администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://vyazemskii.ru;

- единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном обращении заявителя.

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

5.5.Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, фамилию, имя, отчество ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Вяземский»;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на сайте администрации городского поселения и информационных стендах администрации в соответствии с подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 настоящего регламента.

5.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,глава городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12.В случае предоставления муниципальной услуги, указанной в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства, заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование в антимонопольный орган действий (бездействия) и решений администрации городского поселения «Город Вяземский», ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

6.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

6.1.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 многофункциональный центр, специалист Отдела передает муниципальный правовой акт в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящих Правил.

6.2.В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1,2.6.3 настоящего регламента, представлены через многофункциональный центр, расписка или копия заявления с отметкой о регистрации заявления в администрации городского поселения направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации городского поселения.

6.3.Получение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, [2.6.3](#P173)настоящего регламента в форме электронных документов, подтверждается направлением 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.

6.4.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.

6.5.Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, [2.6.3](#P173) настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского поселения.

6.6.В отношении объектов, указанных в пункте 1.1, ответственность за внесение муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр возлагается на отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения.