

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин
Городовиковск балһсна
муниципальн администрацин
бурдэцин тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский 3,
тел/факс (84731) 91-7-67, 91-8-67, e-mail: ggmo@mail.ru

«29» октября 2019 г.

№207-п

г. Городовиковск

**Об утверждении административного регламента администрации
Городовиковского городского муниципального образования Республики
Калмыкия предоставления муниципальной услуги «Присвоение и
аннулирование адреса объекта недвижимости».**

В целях организации предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости», руководствуясь Федеральным законом 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия от 21.07.2012 №180-п "Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, установление нумерации объектам недвижимости» (с изм. и доп.).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на официальном сайте Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия <http://admgorodovikovsk.ru/>, а также в газете «Муниципальный вестник»;
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагается на Главу Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Глава
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлаци)
Исп. Герехов С.Е.



Середа С.Н.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости» (далее по тексту — муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для Заявителей сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента является осуществление полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям непосредственно в помещении исполнителя (на информационном стенде), а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgorodovikovsk.ru/

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3, тел.: (8-847-31) 91-7-67, 91-8-67

Адрес электронной почты: ggmo@mail.ru

Режим работы: понедельник — пятница — с 9-00 — 18-00 часов;

Прием посетителей: понедельник – пятница с 9-00 — 18-00 часов;

перерыв на обед: 13-00 — 14-00 часов;

выходные дни: суббота — воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д.3, тел.: (8-847-31) 91-7-67, 91-8-67;

2) путем письменного обращения к Главе администрации;

3) посредством обращения по электронной почте: ggmo@mail.ru;

4) путем обращения в АУ «МФЦ» по Городовиковскому району: Республика Калмыкия, Городовиковский район, г. Городовиковск, ул. Садовая, д.7.

График работы отдела АУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9.00 до 18.00

1.4. Основные требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту — информирование):

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование, при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону самостоятельно.

Специалист администрации, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить Заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не нарушать их права и законные интересы. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист, ответственный за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

При информировании предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления специалистом администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия — о принятии решения по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих выдачу правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости;
- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, отдельных процедур предоставления муниципальной услуги.

1.6. Письменные обращения Заявителей специалистом Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия принимаются с понедельника по пятницу — с 9-00 до 18-00 часов.

Регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления письменного обращения. Ответ на письменное обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 30 дней с момента поступления обращения в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Ответ направляется в письменном виде, в том числе электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется в адрес электронной почты или по почтовому адресу, указанному в обращении, не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям граждан (на личном приеме);
- по устным обращениям граждан (на личном приеме);
- по обращениям, направленным по электронной почте;

— в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Заявление и иные документы для получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости подаются непосредственно в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия:

— лично (в установленные данным Регламентом часы приема граждан),

— по почте либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче заявления и документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости».

Оказание муниципальной услуги осуществляется применительно к земельным участкам, зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства и помещениям, расположенным на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости представляет собой документ, который удостоверяет присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам адресации.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости либо мотивированный отказ в выдаче такого акта с указанием причин.

2.4. Срок для принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов

недвижимости составляет не более 12(двенадцать) рабочих дней с момента поступления заявления о выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости специалисту Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, подзаконными актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными актами.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующий пакет документов:

- 1) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса;
- 2) документы, удостоверяющие личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;
- 4) сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от юридического лица.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- 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);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- технические или юридические документы на объект капитального строительства, земельный участок или помещение, в которых имеются разночтения адресов либо отсутствуют полные сведения об адресе (представляются лично);
- ситуационная схема с указанием местоположения объекта (выкопировка из имеющихся картографических материалов или схем территории Городовиковского городского муниципального образования заверенная подписью заявителя);
- при подаче заявления на помещение — схема размещения помещения на этаже здания, заверенная подписью заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть получены с помощью межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить лично:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- 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);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.7.1. Запрет на требования от заявителя избыточных документов и информации или отсутствие избыточных действий.

Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

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

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество либо полное наименование юридического лица, направившего заявление;
- если письменное заявление заявителя подписано неуполномоченным лицом;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- предоставление недостоверной информации;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пп. 2.6, 2.7 настоящего Регламента, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, либо не представлены заявителем;

— отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, установленные федеральным законодательством;

— представленные в электронном виде документы не подписаны электронной цифровой подписью.

Заявитель или его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости, в том числе копий, осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи заявления и получения правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости либо мотивированного отказа в его выдаче, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием вышеуказанных документов, не должна превышать 10 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

— обеспечение информирования граждан о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: admgorodovikovsk.ru.;

— ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заинтересованного лица;

— условия доступа к зданию администрации (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест, на территории, прилегающей к месту расположения администрации, имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

— обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в том числе наличие бесплатной парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.1. Показателями качества предоставления услуги являются:

— открытость информации о муниципальной услуге;

— своевременность предоставления муниципальной услуги;

— точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

— компетентность специалистов администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

— вежливость и корректность специалистов администрации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) принятие и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Принятие заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в «МФЦ» по Городовиковскому району либо поступление запроса по почте, по

информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.2.2. Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- 3) проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. В случае выявления несоответствия представляемых документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия;
- 4) сверяет представленные копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;
- 6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 7) возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является резолюция на документе Главы администрации и получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.2. При получении обращения заявителя специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, если определенные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно.

Содержание административной процедуры: подготовка, регистрация, согласование и выдача правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов, выдается заявителю в 1 экземпляре, подписывается Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, удостоверяется печатью учреждения, либо мотивированного отказа в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, и отсутствуют, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, по результатам подготовки, регистрации и согласования правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости выдает один экземпляр документа, утвержденный руководителем администрации.

3.3.4. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости с указанием причин отказа, которое подписывает Глава администрации.

Решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости может быть обжаловано в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является подписание правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости или решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости с указанием причин и оснований отказа.

Продолжительность административной процедуры не более 12 (двенадцати) рабочих дней.

4. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости либо решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. После подписания правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости или решения об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости, специалист администрации по общим вопросам, в течение дня присваивает ему номер, регистрирует в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости». Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, информирует заявителя о готовности правового акта либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером. Вручение данного решения осуществляется лично заявителю под подпись.

3.4.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю специалист администрации:

1) устанавливает личность заявителя (его законного представителя);

2) выдает Заявителю один экземпляр правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости либо решение об отказе в выдаче правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости. Один экземпляр правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости вручают лично Заявителю под подпись в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов недвижимости». В случае неявки заявителя или доверенного лица в установленный срок или невозможности получить правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости лично заявителем или его представителем документ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

Оригинал правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости вместе с копиями документов, представленных Заявителем самостоятельно или полученных в результате межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, остается на хранении в администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением хранится в делах администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объектов недвижимости или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Периодичность проведения плановой проверки — один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются распоряжением Главы администрации, создается комиссия. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков и порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованием законодательства РФ.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении в письменном виде уведомляется в течение 3 дней с момента принятия решения об этом заявитель, направивший жалобу.

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

5.11. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе ГГМО Республики Калмыкия

от _____

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости

Прошу присвоить / изменить / аннулировать (нужное подчеркнуть) адрес объекту недвижимости.

Сведения о местоположении объекта недвижимости _____

Основание для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, **многофункциональный центр**) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« _____ » _____ г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(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 _____ № _____

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики
Калмыкия сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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 (нужное
подчеркнуть)

объекту адресации _____

(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)

Глава Городовиковского городского
муниципального
образования РК (ахлачи)

/Подпись/
М.П.

/Расшифровка подписи/

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Городовиковск

«__» _____ 20__ года

Я, _____

(Ф.И.О)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

не возражаю против обработки Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)

в течение _____

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ (Дата, Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)