

Хальмг Танһчин
Городовиковск
балһсна муниципальн
эрдм-сурһулин һардач



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации
Городовиковского городского
муниципального образования
Республики Калмыкия

359050 Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3, код (84731), т. 91-7-67

«24» августа 2020 г.

№153-п

г. Городовиковск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия,

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия от 29.10.2019 г. №207
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 (ахлачи)

Исп. Терехов С.Е.



Серда С.Н.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

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.

Заявление оформляется в свободной форме и подается на имя Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Место нахождения администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия: 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, д. 3.

Адрес официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://admgorodovikovsk.ru/>.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия:

- сообщается по телефонам 8(84731)91-7-67, 8(84731)91-8-67;

- размещается на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 359050, Республика Калмыкия, г. Городовиковск, ул. Садовая, д. 7.

График работы АУ "МФЦ": понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходной.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ "МФЦ":

- сообщается по телефону (84722) 4-36-37

- размещается на официальном сайте: <https://mfc-gosuslugi.ru/adresa/kalmykia>

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.4 настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы администрации;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в отделе;

5) в АУ "МФЦ".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в отделе;

2) на официальном сайте администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация, администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Калмыкия.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Собранием депутатов Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

- решение администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.6. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

В случае представления заявления через АУ "МФЦ" срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ "МФЦ" заявления и документов.

Постановление Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего со дня вынесения решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, со дня вынесения решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

3) 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);

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

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

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

7) решение Администрации 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);

8) 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);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении

кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия запрашивает документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их

объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.9. Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательным обоснованием принятия данного решения. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.13. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (<https://admgorodovikovsk.ru/>), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - pgu.egov08.ru;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Специалист Администрации, ответственный за надлежащее исполнение по данному направлению деятельности (далее – специалист Администрации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги), обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.19. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ "МФЦ" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.21. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти дней со дня регистрации соответствующих постановлений или решений.

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

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, на

основании документов, необходимых для ее предоставления.

Максимальный срок для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

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

1) прием и регистрация документов;
2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовка постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

5) выдача заявителю копии постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или его аннулирования.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является поступление секретарю руководителя или иному муниципальному служащему или сотруднику Администрации, уполномоченному на прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.8 или в 2.7, 2.8. (в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе) настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Администрации, получивший документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку "Сверено с оригиналом" и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и

документов, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты в течение 1 рабочего дня готовит письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.1.4. При обращении заявителя через АУ "МФЦ", ДО АУ "МФЦ" специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные вторым-седьмым абзацами пункта 3.1.2 и абзацем первым пункта 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов секретарь руководителя регистрирует документы, после получения резолюции Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия направляет их специалисту Администрации ответственному за проведение экспертизы документов, подготовку проекта постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.6. Максимальная продолжительность административной процедуры "Прием и регистрация документов" не должна превышать 3 рабочих дней.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры "Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного заявления в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.1.9. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает факт полноты представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

2) направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"):

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия - о наличии или об отсутствии у заявителя (заявителей) зарегистрированных прав на объект адресации, а также о предоставлении кадастрового паспорта на объект адресации;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Калмыкия - о наличии сведений о регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

3.1.10. Административная процедура "Подготовка постановления Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации в течение 5 рабочих дней подготавливается постановление Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и согласовывается с юристом администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

После согласования данный проект постановления в течение 1 рабочего дня направляется для утверждения Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет для подписания для утверждения Главе Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. Решение об отказе оформляется в виде письма.

После подписания и регистрации решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Администрации в течение 1 дня направляет его в адрес заявителя.

3.1.11. Административная процедура "Выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса".

После подписания и регистрации постановления Главы Городовиковского

городского муниципального образования Республики Калмыкия о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса заверенная копия указанного постановления выдается заявителю под роспись, о чем делается отметка в журнале учета выдачи постановлений.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется, заместителем Главы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистом Администрации города положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов с юристом администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации осуществляется Главой Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, заместителем Главы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностного лица и принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим Административным регламентом, 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ "МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение в администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.3. 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), а также для оставления жалобы без ответа.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях заявителю не позднее 3 дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения, об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия с решением, принятым по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.