

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам
адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов
адресации»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

– 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения адреса объектам адресации, изменение адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации» (далее – административный регламент) осуществляется в соответствии:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции) (далее – Градостроительный кодекс), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1);

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 5, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15;

– Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов), первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса» (далее – приказ Минфина от 11.12.2014 № 146 н), первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015;

– Законом Калининградской области от 16.02.2009 № 321 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 30, 03.03.2009;

Решением Совета депутатов № 43 от 07 июля 2009 года «Об утверждении Устава муниципального образования «Сельское поселение Дивное» и Положения «О порядке учета предложений по проекту Устава муниципального образования «Сельское поселение Дивное», проектам муниципальных правовых актов по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Сельское поселение Дивное» и о порядке участия граждан в их обсуждении»;

– Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Сельское поселение Дивное», утвержденными решением от 09 декабря 2015 года №19 Совета депутатов муниципального образования «Сельское поселение Дивное».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющихся собственниками жилых помещений, либо их представителям (далее – заявитель).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоения адреса объектам адресации, изменения адреса объектов адресации, аннулирования адреса объектов адресации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сельское поселение Дивное» (далее – администрацией).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, либо их представители.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок исполнения муниципальной услуги – 12 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с учетом сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.9. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.1. Сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.10.2. Запрос регистрируется специалистом МКУ «МФЦ БМР», ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ БМР», присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.11. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной подписью.

2.12. Сведения об организациях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Сельское поселение Дивное».

Адрес местоположения: 238520, Калининградская область, п. Дивное, ул. Молодежная, 2а.

График работы:

- с понедельника по пятницу с 9-00 ч до 17-00 ч,

перерыв: с 12-00 ч до 13-00 ч.

Телефон (факс) - 8(40145)6-75-25.

Официальный сайт администрации - <http://spdivnoe.ru>

2.12.2. Орган, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выдачу документов, поступающих от администрации муниципального образования «Сельское поселение Дивное» по результату муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балтийского муниципального района».

Адрес местоположения:

1. Калининградская область, Балтийский р-н, г. Балтийск, пр. Ленина, д.6, 1 этаж.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам муниципальной услуги:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00 -18.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00 -20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 08.00-13.00

2. Калининградская область, Балтийский р-н, г. Приморск, ул. Янтарная, 6-в.

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам муниципальной услуги:

Вторник 09.00 -13.00

Номера телефонов для справок: (8 401 45) 6-55-15

Адрес электронной почты Baltiysk@mfc39.ru

2.12.3. Органом, осуществляющим прием заявлений на оказание муниципальной услуги и выдачу документов, поступающих от администрации муниципального образования «Сельское поселение Дивное», должны быть обеспечены условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов.

2.13. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной подписью.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МКУ «МФЦ БМР», в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности, условиями доступности инвалидов;

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону,

– непосредственно у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– через информационный терминал, расположенный в здании администрации Балтийского муниципального района (г. Балтийск, пр. Ленина, 6);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– посредством электронной почты;

– посредством заполнения электронной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

– у специалиста МКУ «МФЦ БМР», ответственного за прием и выдачу документов;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МКУ «МФЦ БМР» и администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МКУ «МФЦ БМР» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Специалистом МКУ «МФЦ БМР» предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МКУ «МФЦ БМР» при приеме заявления.

2.15.3. Специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина ответственный специалист выдает примерный бланк заявления и образец его заполнения.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина от 11.12.2014 № 146н.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае если право на объект (объекты) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

4) протокол общего собрания собственников (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

5) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения);

6) схему расположения объектов адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельным участкам адресов –

для садоводческих, огороднических и (или) дачных некоммерческих объединений граждан).

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

8) 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);

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 2.9](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Сельское поселение Дивное»).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, для юридических лиц - полного фирменного наименования юридического лица, места нахождения организации), подписи заявителя;

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае подачи заявления представителем заявителя;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в случае, если эти документы не представлены заявителем самостоятельно (при наличии документов).

Отказ в приеме оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.20. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить:

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае если право на объект (объекты) зарегистрировано в ЕГРП);

– кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости);

– разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адресов 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

– акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации (в случае образования одного и более новых объектов адресации вследствие преобразования объектов недвижимости (помещений));

– кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта недвижимости);

– 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).

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование новых (одного и более) объектов адресации, кадастровый паспорт объекта адресации, кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации получают заявителем в ФГБУ «ФКП Росреестра».

Разрешение на строительство объекта адресации, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации, получают заявителем в администрации.

Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории получается заявителем в администрации или в специализированных организациях, выполняющих в соответствии с допуском саморегулируемой организации инженерно-геодезические изыскания.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов на рассмотрение главе администрации (лицу, его замещающему);
- рассмотрение заявления с комплектом документов главой администрации и передача заявления и комплекта документов ответственному специалисту администрации; ответственный специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов и готовит проект решения, утверждение главой администрации проекта решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации или аннулирования объекта адресации, передача решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги МКУ «МФЦ БМР»;
- выдача МКУ «МФЦ БМР» заявителю решения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении в МКУ «МФЦ БМР» заявления посредством электронной почты по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

3.2.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.2.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Технологическая карта предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя в МКУ «МФЦ БМР» заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- регистрирует поступившее заявление в день его получения;

- ставит на заявление оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ БМР» и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
- оформляет и выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

При получении заявления с комплектом документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- регистрирует поступившее заявление в день его получения;
- ставит на заявление оттиск штампа входящей корреспонденции МКУ «МФЦ БМР» и вписывает номер и дату входящего документа;
- оформляет и направляет в адрес заявителя расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.18.](#) настоящего административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МКУ «МФЦ БМР» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 4.

3.4.2.1. Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МКУ «МФЦ БМР» (лицу, его замещающему);
- после подписания директором МКУ «МФЦ БМР» (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МКУ «МФЦ БМР», ответственному за прием и выдачу документов.

Директор МКУ «МФЦ БМР» (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в настоящем административном регламенте;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МКУ «МФЦ БМР», ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов, директор МКУ «МФЦ БМР» (лицо, его замещающее).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие в заявлении информации и сведений требованиям, указанным в п. 2.17 настоящего административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.18 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Приложением 3;

–выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

–присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

–выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

–прикрепление файлов со сканированными образами заявления, документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.5. Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов передает заявление и комплект документов главе администрации (лицу, его замещающему).

3.6. Глава администрации рассматривает заявление с комплектом документов и передает ответственному специалисту администрации.

3.7. Специалист администрации изучает документы, направляет запросы, направляет заявителю уведомления о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации, готовит проект решения о согласовании переустройства, и (или) перепланировки жилого помещения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование и подписание главе администрации.

3.8. Глава администрации утверждает проект решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9 Подписанное решение о согласовании переустройства, и (или) перепланировки жилого помещения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются ответственному специалисту администрации для присвоения регистрационного номера и передачи в МКУ «МФЦ БМР».

3.10. Выдача решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации, осуществляется специалистом МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МКУ «МФЦ БМР», администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «МФЦ БМР», главой администрации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации, ответственным за подготовку документов на предоставление муниципальной услуги административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, муниципальных правовых актов администрации МО «Сельское поселение Дивное».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителя, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган и (или) должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации муниципального образования «Сельское поселение Дивное» adm.divnoe39@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном

порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. 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 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 принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Сельское поселение Дивное» муниципальной услуги «Присвоения адреса объектам адресации, изменения адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

предоставления муниципальной услуги «Присвоения адреса объектам адресации, изменения адреса объектов адресации, аннулирование адреса объектов адресации»

№ п/п	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения Регламента
1.	<p>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов Подготовка проекта отказа в приеме документов</p> <p>Проверка и подписание проекта отказа в приеме документов</p>	<p>Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов</p> <p>Директор МКУ «МФЦ БМР» (лицо, его замещающее)</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 - 3 рабочих дня, при условии направления письменного отказа</p>
2.	<p>Передача заявления с комплектом документов главе администрации муниципального образования «Сельское поселение Дивное» (лицу, его замещающему)</p>	<p>Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов</p>	<p>2-ой рабочий день</p>
3.	<p>Передача заявления и комплекта документов на предоставления муниципальной услуги ответственному исполнителю - специалисту администрации муниципального образования «Сельское поселение Дивное»</p>	<p>Глава администрации (лицо, его замещающее)</p>	<p>с 3 - 4 рабочий день</p>
4.	<p>Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, подготовка проекта решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>с 5 по 7 рабочий день</p>
5.	<p>Согласование, утверждение проекта решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации либо согласование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Глава администрации (лицо, его замещающее)</p>	<p>с 7 по 11 рабочий день</p>
6.	<p>Регистрация решения о присвоения адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>с 11 по 12 рабочий день</p>
7.	<p>Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, изменения адреса объекта адресации, аннулирование адреса объекта адресации либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист МКУ «МФЦ БМР», ответственный за прием и выдачу документов</p>	<p>на 12 рабочий день</p>

Срок предоставления муниципальной услуги – 12 рабочих дней

