

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Администрации**  
**сельского поселения Красный Яр**  
**от 21.10.2014 г № 279**  
(с изм. от 03.04.2018 № 107, от  
09.11.2020 № 372)

**Административный регламент**

**«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги администрацией сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация поселения).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, либо лица, имеющие право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют Администрация поселения, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение Администрации поселения: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д. 90.

График работы Администрации поселения:

Понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
Предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
Суббота и воскресенье	-	выходные дни
Перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны Администрации поселения: (884657) 2-11-52.

Адрес электронной почты Администрации поселения: adm-krasn-yar@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение МБУ «МФЦ»: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.90

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник – пятница	-	с 8.00 – 18.00
Суббота	-	с 09.00 – 14.00
Воскресенье	-	выходной день

Справочные телефоны МБУ «МФЦ»: (84657) 2-01-87, (84657) 2-01-45.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfckrasniyyar@gmail.com](mailto:mfckrasniyyar@gmail.com).

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации поселения, а также порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Администрация района) в сети Интернет: [www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал): [www.uslugi.samregion.ru](http://www.uslugi.samregion.ru);

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф;

на информационных стендах в помещении приема в Администрации поселения;

по указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом Администрации поселения не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации поселения, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.9. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Должностные лица Администрации поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации поселения, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя.

Должностное лицо Администрации поселения не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации поселения и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На официальном сайте Администрации района в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации поселения;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации поселения;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация сельского поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги также принимает участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источника предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МБУ «МФЦ» в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию поселения, выдачи документов заявителю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- а) выписка из постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанная специалистом Администрации поселения;
- б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

~~Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня подачи соответствующего заявления.~~

~~Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 12 дней со дня подачи соответствующего заявления (в ред. от 05.02.2018 № 48)~~

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 8 дней со дня подачи соответствующего заявления (в ред. от 09.11.2020 № 372)

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;
- Федеральный Закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- 1) заявление о присвоении постоянного адреса объекту недвижимости;
- 2) документ, удостоверяющий личность физического лица или свидетельство о регистрации юридического лица;
- 3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для изменения адреса объекта недвижимости:

- 1) заявление об изменении постоянного адреса объекта недвижимости;
- 2) документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица;
- 3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) документы о предыдущих адресах объектов недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для аннулирования адреса объекта недвижимости:

- 1) заявление об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- 2) документ, удостоверяющий личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица;

3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) справка органа технической инвентаризации о сносе (разрушении) объекта недвижимости или разделе объекта на части.

Заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости заполняются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- кадастровый паспорт на объект недвижимости;
- кадастровая выписка с указанием координат точек по х и у (при необходимости).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов ненадлежащим заявителем;
- документы не поддаются прочтению;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.



2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;
- отсутствие полномочий представителя заявителя;
- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя, срок регистрации составляет не более 10 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, в том числе оказывается на базе МБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Административным регламентом, а также административными регламентами МБУ «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения;

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов предоставленных заявителем и Управлением Росреестра по Самарской области, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента на получение муниципальной услуги либо поступление заявления и документов в электронной форме.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменных обращений граждан.

3.2.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

Специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию письменных обращений граждан, определяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При личном обращении специалист Администрации поселения удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения и ставит отметку

в заявлении о его принятии. Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления специалистом Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию письменных обращений граждан.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению.

При несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги и принимает заявление.

При согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения и направляет заявителю подтверждение о получении заявления ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа. При поступлении заявления в электронной форме, заявителю в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление о наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае соответствия документов требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента специалист Администрации поселения проводит прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отка-

за в принятии заявления, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- запись в журнале регистрации входящих документов Администрации поселения;
- уведомление заявителя об отказе в принятии заявления и приложенных к нему документов.

### **3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами в МБУ «МФЦ».

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Администра-

тивного регламента, во время личного обращения заявителя специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов совершает следующие административные действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и с согласия заявителя возвращает ему документы. В случае несогласия заявителя с возвращением документов специалист МБУ «МФЦ» продолжает административные действия, описанные в пункте 3.3.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.5. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во время личного обращения заявителя, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, совершает следующие административные действия:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;
- формирует, подписывает и передает заявителю расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

наименование МФЦ;

дата и номер регистрации заявления и документов в электронном журнале регистрации заявлений;

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы сотрудника МБУ «МФЦ», принявшего документы;

справочный телефон МБУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.3.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по почте специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- производит сканирование документов, представленных заявителем;

- осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ» по электронной почте специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.8. Специалист МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений осуществляет:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения;

- перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры является:

- направление отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, в Администрацию поселения, а также перенаправление поступивших по электронной почте от заявителя документов в МБУ «МФЦ» в Администрацию поселения по электронной почте;

- с согласия заявителя возвращение ему документов для устранения недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ».

3.3.10. Критерии принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры:

- наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МБУ «МФЦ»;

- факт подачи заявителем по почте или электронной почте заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ».

3.3.11. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.3 – 3.3.8 настоящего Административного регламента административной процедуры являются:

- расписка о приеме документов;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном журнале регистрации заявлений;
- направление в Администрацию поселения отсканированных копий зарегистрированных в МБУ «МФЦ» документов, поступивших от заявителя на личном приеме или по почте, или поступивших в МБУ «МФЦ» по электронной почте документов заявителя.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения заявления с визой главы Администрации и пакета документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.4.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения

При наличии полного комплекта документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения:

а) формирует и направляет запрос в Управление Росреестра по Самарской области о предоставлении:

- выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- кадастрового паспорта на объект недвижимости;
- кадастровой выписки с указанием координат точек по x и y (при необходимости).

Запросы направляются по почте и по системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ). Срок подготовки и направления запросов составляет 5 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решения:

передача зарегистрированного заявления главы Администрации поселения для последующей подготовки и направления запросов в органы исполнительной власти, службы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является:

- рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация подготовленных запросов, а также полученных ответов осуществляется в журнале входящих/исходящих документов Администрации поселения или в системе автоматического межведомственного взаимодействия (САМВ).

### **3.5. Рассмотрение документов предоставленных заявителем и Управлением Росреестра по Самарской области, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на направленные межведомственные запросы.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.5.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- изготовление и направление на подписание постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится проект письменного отказа и направляется на подпись главы Администрации поселения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Срок выполнения 5 рабочих дней.

На основании подписанного постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, специалист Администрации поселения подготавливает и подписывает выписку из постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости

3.5.4. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям действующего градостроительного законодательства.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является:



- постановление Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, подписанное главой Администрации поселения;

- выписка из постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости осуществляется в журнале регистрации постановлений Администрации поселения;

- выписка из постановления Администрации и мотивированный письменный отказ регистрируются в журнале исходящей документации Администрации поселения.

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка из постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.6.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

специалист Администрации поселения проводит выдачу выписки из постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в приёмные дни, в удобное для заявителя время.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и в установленном порядке выдается или направляется заявителю по почте.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие выписки из постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является:

выдача заявителю выписки из постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте или вручение нарочно.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация факта почтового отправления подготовленного документа или роспись заявителя о факте получения документа в журнале исходящих документов Администрации поселения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации поселения ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации поселения или лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией поселения, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Администрацией поселения, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться:

к Главе Администрации поселения Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации района, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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, норма-

тивными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации сельского поселения Красный Яр муниципально-  
го района Красноярский Самарской области предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов, присвоение наименований  
элементам улично-дорожной сети наименований эле-  
ментам планировочной структуры в границах поселе-  
ния, изменение, аннулирование таких наименований,  
размещение информации в государственном адресном  
реестре»

в Администрацию сельского поселения Крас-  
ный Яр муниципального района Красноярский  
Самарской области

от гр. \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес объекта недвижимо-  
сти:

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование и назначение объекта недвижимости)

расположенно-

го \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

*Перечень предоставленных документов:*

- 1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, или свидетельство о регистрации юридического лица;*
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);*
- 3) документ, удостоверяющий полномочия заявителя или представителя (в случае, если документы представляются лицом, уполномоченным заказчиком или собственником объекта недвижимости).*

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации сельского поселения Красный Яр муниципально-  
го района Красноярский Самарской области предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, ан-  
нулирование адресов, присвоение наименований элементам  
улично-дорожной сети наименований элементам планиро-  
вочной структуры в границах поселения, изменение, анну-  
лирование таких наименований, размещение информации в  
государственном адресном реестре»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

