Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 марта 2021 г. N 55**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,**

**ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Солнечного муниципального района Хабаровского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 20.07.2017 N 112 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов";

- пункт 4 постановления администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 28.06.2018 N 99 "О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

- пункт 4 постановления администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 28.01.2019 N 8 "О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

- постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 19.07.2019 N 81 "О внесении изменений в постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 20.07.2017 N 112 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов";

- постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 13.05.2020 N 55 "О внесении изменений в постановление администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края от 20.07.2017 N 112 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Солнечный меридиан" и разместить на официальном сайте администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

В.Н.Старков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Солнечного

муниципального района

от 29 марта 2021 г. N 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Настоящий Административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Солнечного муниципального района Хабаровского края в лице управления по земельно-имущественной политике, архитектуре и градостроительству администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее также - орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные органы (далее - Росреестр);

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его территориальные органы (далее - МФЦ).

Порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, описанный настоящим Административным регламентом, применяется только на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края и относится к одному или нескольким объектам недвижимого имущества.

Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

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

На территориях городского и сельских поселений Солнечного муниципального района Хабаровского края действует и применяется порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, разработанный и утвержденный нормативным правовым актом соответствующего поселения.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется на основании заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее также - заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или представителем заявителя (далее также - Заявители), согласно [пункту 2.6 раздела 2](#Par157) Административного регламента.

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а именно собственники объекта адресации или лица, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявители могут представлять свои интересы через уполномоченных представителей на основании надлежаще оформленной доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения об администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее - администрация):

место нахождения: Хабаровский край, Солнечный муниципальный район, р.п. Солнечный, ул. Ленина, дом 23;

график работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон/факс: 8 (42146) 2-61-00;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://solnechniyadm.khabkrai.ru;

адрес электронной почты: asr@solnraion.ru.

1.3.2. Сведения об управлении:

место нахождения: Хабаровский край, Солнечный муниципальный район, р.п. Солнечный, ул. Ленина, дом 23;

график работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон: 8 (42146) 2-61-41, 8 (42146) 2-61-39;

факс: 8 (42146) 2-61-42;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://solnechniyadm.khabkrai.ru;

адрес электронной почты: kumisoln@mail.ru.

1.3.3. Сведения об общем отделе администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее - общий отдел):

место нахождения: Хабаровский край, Солнечный муниципальный район, р.п. Солнечный, ул. Ленина, дом 23;

график работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

телефон/факс: 8 (42146) 2-61-22;

телефон-автоинформатор: отсутствует;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://solnechniyadm.khabkrai.ru;

адрес электронной почты: asr\_orgotdel@kmscom.ru.

1.3.4. Сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края": https://uslugi27.ru (далее - Портал), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах:

- Росреестр (https://rosreestr.ru);

- МФЦ (мфц27.рф).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, управления и МФЦ:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения управления;

- на официальном сайте администрации и МФЦ.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении в управление;

- по телефонам управления;

- при помощи почтовой связи в адрес администрации;

- при помощи электронной почты в адрес администрации;

- при помощи факсимильной связи в адрес администрации;

- при помощи официального сайта администрации;

- через МФЦ.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения управления и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресе электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения управления, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, на Портале, на официальном сайте администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице управления. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Росреестр и МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- присвоение, изменение или аннулирование адреса;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги: 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Способы обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- при помощи почтовой связи в адрес администрации;

- при помощи электронной почты в адрес администрации;

- при помощи факсимильной связи в адрес администрации;

- при помощи официального сайта администрации;

- через МФЦ.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае присвоения, изменения или аннулирования адреса - Заявителю направляется (вручается под роспись) [распоряжение](#Par547) администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края" в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - Заявителю направляется (вручается под роспись) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (форма решения установлена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса").

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4147, "Парламентская газета" от 30.10.2001 N 204-205, "Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.12.2004 N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 N 5-6);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, "Российская газета" от 12.01.2005 N 1, "Парламентская газета" от 15.01.2005 N 7-8);

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.10.2004 N 43 ст. 4169, "Парламентская газета" от 27.10.2004 N 201, "Российская газета" от 27.10.2004 N 237);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.12.2014 N 48 ст. 6861, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 24.11.2014);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (официальная публикация в СМИ: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 12.02.2015);

- Решение Собрания депутатов Солнечного муниципального района Хабаровского края от 16.03.2017 N 12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг" (официальная публикация в СМИ: газета "Солнечный меридиан" от 28.03.2017 N 13);

- настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма заявления установлена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"), к заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) |
| 2. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) |
| 3. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию |
| 4. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) |
| 5. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) |
| 6. | 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) |
| 7. | 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) |
| 8. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221) |
| 9. | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221) |
| 10. | Доверенность (представляется в случае подачи заявления представителем заявителя) |

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Заявитель обязан представить самостоятельно, согласно требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, указанный под [N 10](#Par182), Заявитель обязан представить самостоятельно, согласно требованиям решения Собрания депутатов Солнечного муниципального района Хабаровского края от 16.03.2017 N 12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

Документы, указанные под [N 2](#Par166), [5](#Par172), [8](#Par178), [9](#Par180), Заявитель вправе представить по собственной инициативе, однако в случае их не представления, указанные документы запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные под [N 1](#Par164), [3](#Par168), [4](#Par170), [6](#Par174), [7](#Par176), Заявитель вправе представить по собственной инициативе, однако в случае их не представления, указанные документы поднимаются из материалов дела управления.

Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные под [N 1](#Par164), [3](#Par168), [4](#Par170), [6](#Par174), [7](#Par176), если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные под [N 1](#Par164), [3](#Par168), [4](#Par170), [6](#Par174), [7](#Par176), представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью Заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению иные документы и материалы, которые он считает необходимым представить для предоставления муниципальной услуги.

Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию при помощи Единого портала, Портала, электронной почты или официального сайта администрации Заявитель направляет оригиналы документов в сканированном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов при непосредственном обращении в администрацию или МФЦ Заявитель представляет оригиналы документов, по желанию Заявителя могут быть представлены копии документов.

Копии документов, представленные Заявителем самостоятельно, сверяются с оригиналами документов и заверяются уполномоченным специалистом общего отдела или МФЦ в установленном порядке, оригиналы документов возвращаются обратно Заявителю.

В случае отсутствия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, копии документов снимаются с оригиналов документов и заверяются уполномоченным специалистом общего отдела или МФЦ в установленном порядке, оригиналы документов возвращаются обратно Заявителю.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию при помощи почтовой связи Заявителем направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию при помощи факсимильной связи Заявитель в течение 3 рабочих дней со дня их подачи обеспечивает представление оригиналов документов в администрацию.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, в том числе способы их получения Заявителем**

Наименование документов, запрашиваемых управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Росреестр о представлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.

Вышеуказанные документы выдаются в установленном порядке по запросу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, однако в случае их не представления, указанные документы поднимаются из материалов дела управления:

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

- разрешение на строительство объекта адресации;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

**2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем, в том числе способы их получения Заявителем**

Нижеуказанный документ Заявитель обязан представить самостоятельно согласно требованиям решения Собрания депутатов Солнечного муниципального района Хабаровского края от 16.03.2017 N 12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Учреждение (организация), предоставляющая документ по запросу Заявителя в установленном законом порядке |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Доверенность (представляется в случае подачи заявления представителем заявителя) | Нотариус нотариального округа, юридическое лицо, иное уполномоченное лицо или орган |

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением Собрания депутатов Солнечного муниципального района Хабаровского края от 16.03.2017 N 12 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221;

- в случае, 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;

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

- в случае, если отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию, регистрируются уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции" в день их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения с соблюдением сроков и требований пункта 36 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание, в котором размещается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оборудуется вывеской с информацией о наименовании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги и режиме его работы.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Также помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, специально оборудуются с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, а именно отводятся места для ожидания, информирования и получения информации (визуальные и тактильные средства отображения информации, включая информационные стенды, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации), доступные места общего пользования (санитарно-гигиенические помещения, места для отдыха).

Кроме этого, помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для удобства Заявителей в случае отсутствия технической возможности для осуществления подъема на вышестоящие этажи (с помощью подъемных устройств - лифт, подъемник) место для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения управления.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

На Едином портале, на Портале, на официальном сайте администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и требования к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп населения:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель, как правило, взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 3 раз:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, включающее выполнение административных процедур в МФЦ, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ, а также их работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и соглашения от 20.09.2018 N 101 "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией Солнечного муниципального района Хабаровского края".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения;

- направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Образцы документов приведены в [приложениях](#Par547) к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге**

3.1.1. Основания для начала административной процедуры:

- обращение Заявителя в адрес управления:

лично;

по телефону;

при помощи почтовой связи;

при помощи электронной почты;

при помощи факсимильной связи;

при помощи официального сайта администрации.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении в управление уполномоченные специалисты управления представляют информацию о:

- документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта, источник официального опубликования);

- административных процедурах предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

- принятом решении по конкретному заявлению.

При предоставлении информации при помощи средств телефонной связи управления уполномоченные специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по заявлениям, направленным при помощи почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, официального сайта администрации, поступившим в адрес управления, ответ на заявление направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Ответ на заявление подписывает Глава Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее - Глава муниципального района) при условии наличия обязательной подписи начальника управления по земельно-имущественной политике, архитектуре и градостроительству (далее - начальник управления) в левой части нижнего поля последнего листа ответа на заявление.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой муниципального района и (или) начальником управления (либо лицами, их замещающими).

3.1.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.1.5. Результат административной процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

**3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 2.6 раздела 2](#Par157) Административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию, регистрируются уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции" в день их поступления.

На зарегистрированном заявлении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и его порядкового номера.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения с соблюдением сроков и требований пункта 36 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой муниципального района (либо лицом, его замещающим).

3.2.4. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в администрацию, фиксируются уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

**3.3. Получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основания для начала административной процедуры:

- обращение Заявителя в адрес управления:

лично;

по телефону;

при помощи почтовой связи;

при помощи электронной почты;

при помощи факсимильной связи;

при помощи официального сайта администрации.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При предоставлении информации при личном обращении в управление уполномоченные специалисты управления представляют информацию о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации при помощи средств телефонной связи управления уполномоченные специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по заявлениям, направленным при помощи почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, официального сайта администрации, поступившим в адрес управления, ответ на заявление направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о ходе его выполнения, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление подписывает Глава муниципального района при условии наличия обязательной подписи начальника управления в левой части нижнего поля последнего листа ответа на заявление.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой муниципального района и (или) начальником управления (либо лицами, их замещающими).

3.3.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- получение Заявителем информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом управления в "Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

- в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

**3.4. Рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения**

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации направляются уполномоченным специалистом общего отдела на рассмотрение Главе муниципального района.

Глава муниципального района в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет начальника управления ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги.

Вверху на заявлении ставится резолюция Главы муниципального района, содержащая фамилию и инициалы начальника управления с изложением краткой сути поручения, внизу поручения ставится дата и подпись Главы муниципального района.

Заявление и прилагаемые к нему документы, вернувшиеся в общий отдел с резолюцией Главы муниципального района, в день их поступления, направляются уполномоченным специалистом общего отдела на рассмотрение начальнику управления.

Начальник управления в результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов определяет уполномоченного специалиста управления, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Вверху на заявлении под резолюцией Главы муниципального района ставится резолюция начальника управления, содержащая фамилию и инициалы уполномоченного специалиста управления с изложением краткой сути поручения, внизу поручения ставится дата и подпись начальника управления.

Уполномоченный специалист управления при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает необходимость формирования запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и не представленных Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Перечень межведомственных запросов:

1) в Росреестр о представлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

- уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации.

Способы направления межведомственных запросов:

1. В электронной форме - при помощи использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2. На бумажном носителе - при помощи использования почтовой или факсимильной связи, электронной почты.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в управление, передаются на рассмотрение специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень документов, поднимающихся из материалов дела управления:

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

- разрешение на строительство объекта адресации;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

В результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия и документов, поднятых из материалов дела управления, уполномоченный специалист управления исследует заявление и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2](#Par244) Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

- подготовка распоряжения администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края";

- подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документ, подготовленный уполномоченным специалистом управления, согласовывается с начальником управления и после согласования направляется в общий отдел для подписания Главой муниципального района.

Распоряжение администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края", подписанное Главой муниципального района, регистрируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации распоряжений".

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа указывается дата регистрации документа и его порядковый номер.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное Главой муниципального района, регистрируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

На зарегистрированном документе в левой части верхнего поля первого листа основного документа проставляется угловой штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой муниципального района и (или) начальником управления (либо лицами, их замещающими).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

3.4.5. Результат административной процедуры:

- рассмотрение зарегистрированных документов и принятие решения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края" фиксируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации распоряжений".

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса фиксируется уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

**3.5. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основания для начала административной процедуры:

- распоряжение администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края", подписанное Главой муниципального района и зарегистрированное уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации распоряжений";

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное Главой муниципального района и зарегистрированное уполномоченным специалистом общего отдела в "Журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции".

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Распоряжение администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края "О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории Солнечного муниципального района Хабаровского края" или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется (вручается под роспись) Заявителю уполномоченным специалистом общего отдела или управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, уполномоченный Главой муниципального района и (или) начальником управления (либо лицами, их замещающими).

3.5.4. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые проверки).

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

- Главой муниципального района;

- начальником управления;

- лицами, их замещающими.

Кроме этого, текущий контроль сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство, посредством еженедельного отслеживания и сопоставления даты регистрации заявления и срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся управлением.

Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится на основании поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, а также на нарушение настоящего Административного регламента.

Результаты проведения проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане Российской Федерации, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы:**

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, должностных лиц администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Перечень органов местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба Заявителя:**

- администрация.

**5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы в администрации Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть подана Заявителем следующим образом:

- при помощи Единого портала;

- при помощи Портала;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- при помощи почтовой связи в адрес администрации;

- при помощи электронной почты в адрес администрации;

- при помощи факсимильной связи в адрес администрации;

- при помощи официального сайта администрации;

- через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации подается Заявителем в администрацию на имя Главы муниципального района по адресу: 682711, Хабаровский край, Солнечный муниципальный район, р.п. Солнечный, ул. Ленина, дом 23 (телефон/факс: 8 (42146) 2-61-22, адрес электронной почты: asr@solnraion.ru).

Обжалование решений и действий (бездействий) Главы муниципального района осуществляется Заявителем в установленном законом порядке.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены иные документы (при их наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении 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 у него материалы в органы прокуратуры.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию.

О данном решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявители вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

**5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#Par517) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и

аннулирование адресов"

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 Хабаровского края

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления распоряжения)

О присвоении, изменении или аннулировании адреса на межселенной территории

Солнечного муниципального района Хабаровского края

 В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нормативного правового акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты и наименование документов, на основании

 которых принято решение о присвоении адреса)

 1. Присвоить, изменить или аннулировать адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта адресации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)