

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«30» сентября 2021 г.  
д. Фроловка

№ 62

Об утверждении Административного регламента  
«Предоставление муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов объектам адресации на территории  
Карандаковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила) Уставом Карандаковского сельского поселения, администрация Карандаковского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карандаковского сельского поселения» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Карандаковского сельского поселения от № 29/1 от 01.07.2014 г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.
4. Постановление подлежит размещению на официальном интернет-сайте Карандаковского сельского поселения <http://karandakovskoe-sp.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. В. Домарева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
администрации Карандаковского  
сельского поселения Мценского  
района от 30.09.2021 № 62

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на  
территории Карандаковского сельского поселения»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карандаковского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- присвоение адреса объекту адресации;
- изменение адреса объекта адресации;
- аннулирование адреса объекта адресации.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации либо обладающие одним из следующих вещных прав на объекты адресации:

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

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об уполномоченном органе: администрация Карандаковского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):

место нахождения: Орловская область, Мценский район, д.Фроловка, ул.Центральная, д.2, адрес электронной почты: [karandakovo@adm-mr.ru](mailto:karandakovo@adm-mr.ru), телефон: (848646) 5-41-23, официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://karandakovskoe-sp.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа);

график работы: ежедневно – с 09:00 до 16:00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, в предпраздничные дни – с 09:00 до 15:00 часов. Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения о государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области» (далее – МФЦ) и его филиалах:

Информация о местах нахождения и графике работы филиалов МФЦ расположена на портале МФЦ: <https://mfc-orel.ru/>.

1.3.3. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- при обращении в МФЦ;
- на сайте Уполномоченного органа;
- на стенде в Уполномоченном органе.

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте Уполномоченного органа, при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.3.5. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего пункта, а также информация о возможности электронной записи на прием, в том числе, для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги размещается на сайте Уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (далее – стенд).

1.3.6. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Уполномоченного органа (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карандаковского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

б) выдача (направление) заявителю (представителя заявителя) мотивированного отказа в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги:

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

- Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822;

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. № 31 (1 часть), статья 3451;

- Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 30 декабря 2013 г. № 52 (часть I), статья 7008;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- [Приказ](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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";

- [Приказ](#) Минфина России от 05 ноября 2015 г. № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", "Российская газета" от 28 декабря 2015 г. N 294;

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

1) [заявление](#), на предоставление муниципальной услуги, составленное по [форме](#), утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) технический паспорт (технический план) здания, сооружения и строения капитального характера, объекта незавершенного строительства(в случае присвоения адреса зданию, строению, сооружению или объекту незавершенного строительства);

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

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

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) 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](#) настоящих Правил);

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) настоящих Правил).

11) 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;

12) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие 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) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

Документы, прилагаемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги, представляются в копиях.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 5](#), предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в [подпунктах 6 - 12](#), заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 6 - 12](#), специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.



2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ.

2.8. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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 № 1221;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.11.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Запрещается требовать с заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме - не более 8 часов (рабочего времени).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация Карандаковского сельского поселения обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию муниципального района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.



Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации Карандаковского сельского поселения территории, входа в администрацию Карандаковского сельского поселения и выхода из нее, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Карандаковского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации Карандаковского сельского поселения размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение администрации Карандаковского сельского поселения - возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией Карандаковского сельского поселения обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Карандаковского сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Карандаковского сельского поселения;

- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Орловской области, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации Карандаковского сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Карандаковского сельского поселения, в том числе в форме электронного документа, заявлений и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур по приему документов в электронном виде в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, является специалист 1 категории администрации Карандаковского сельского поселения

3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение административных процедур по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, является специалист администрации Карандаковского сельского поселения.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подготовку проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации Карандаковского сельского поселения.

3.1.4. Должностным лицом администрации Карандаковского сельского поселения, уполномоченным на подписание муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является глава Карандаковского сельского поселения или лицо, исполняющее обязанности главы администрации Карандаковского сельского поселения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карандаковского

сельского поселения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия и достоверности необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовка муниципального правового акта о присвоении, изменении, или аннулировании адреса объекта адресации, либо подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.
- направление заявителю заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, или аннулировании адреса объекта адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- внесение сведений о присвоении, изменении, или аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя документов путем произведения записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение и нанесение резолюции главе администрации Карандаковского сельского поселения.

3.2.2. Рассмотрение заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и представленных документов, принятие решений по существу заявлений.

После получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов с резолюцией главы Карандаковского сельского поселения «Для работы», в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет:

- проверку наличия и достоверности документов, прилагаемых к заявлению;
- подготавливает муниципальный правовой акт о присвоении, изменении, или аннулировании адреса объекта адресации, представляет его на подпись главе Карандаковского сельского поселения, выдает копию муниципального правового акта заявителю или его доверенному лицу;
- подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, представляет его на подпись главе Карандаковского сельского поселения, контролирует направление отказа заявителю или его доверенному лицу, в том числе в форме электронного документа.

В течении 3 рабочих дней, со дня вступления в силу муниципального правового акта о присвоении, изменении, или аннулировании адреса, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимые сведения о данном объекте адресации в государственный адресный реестр.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Карандаковского сельского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок специалист администрации сельского поселения устраняет выявленные нарушения и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Карандаковского сельского поселения.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственного должностного лица положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации сельского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) требование у заявителя осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

3) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами;

4) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

8) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в Уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения 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) специалистов;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию



заявителя 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 не удобства 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.

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

5.11. Уполномоченный орган 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 сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. 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 Карандаковского сельского поселения или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

