|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 17.06.2020 года** | **№ 309** |

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 16.11.2015 № 793 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение и изменение адреса объекта адресации"**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](garantf1://30207184.0/) муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Внести в постановление Администрации Муниципального образования Куркинский район от 16.11.2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Присвоение и изменение адреса объекта адресации» следующее изменение:

а) раздел 1 приложения к постановлению дополнить пунктом 1.7. подпунктом 2 следующего содержания:

«2) Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 8 дней со дня регистрации заявления, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя..»;

б) раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6. Постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении адреса объекту адресации, а также решения об отказе в таком присвоении принимаются Администрацией муниципального образования Куркинский район, уполномоченным органом соответственно в срок не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.».

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по обеспечению контрактной системы закупок комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район (и.о. председателя комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район) Никитину Н.А.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 16.11.2015г.№ 793

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и изменение адреса объекта адресации"

# I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги " Присвоение и изменение адреса объекта адресации" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при присвоении и изменении адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования Куркинский район. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Ответственными за обеспечение предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании Куркинский район является отдел коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - отдел).

1.4. В целях применения административного регламента используются следующие понятия:

- заявители (получатели муниципальной услуги) - физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования Куркинский район при предоставлении муниципальной услуги, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- уполномоченный орган – отдел коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с использованием федеральной информационной адресной системы;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая отделом - деятельность, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, предоставляющих муниципальную услугу по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район;

- многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна". Федеральными законами может быть предусмотрена иная организационно-правовая форма многофункционального центра;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным [статьей 7.2](garantF1://12077515.702) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

- адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

- идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

- уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

- элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

- элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное;

- объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- объект недвижимости - вид имущества, признаваемого недвижимым в порядке, установленном федеральным законодательством; к недвижимости по происхождению относятся земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, незавершенные объекты строительства, помещения;

- временный (нестационарный) объект некапитального строительства - объект, непрочно связанный с земельным участком, размещаемый на определенный срок, по истечении которого подлежит демонтажу;

- земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

- присвоение или изменение адреса - совокупность действий по определению местоположения объекта недвижимости на территории муниципального образования Куркинский район в соответствии с представленными документами (в случае необходимости уточнения места размещения объекта - с выездом на местность), подбору адреса и подготовке соответствующего проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район;

- РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области;

- АСЭД - автоматизированная система электронного делопроизводства, используемая в структурных подразделениях Администрации муниципального образования Куркинский район

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами отдела коммунального хозяйства , градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

1.6. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, которому требуется присвоить, изменить адрес. производится в отделе коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район.

1.6.1. Местонахождение Администрации муниципального образования Куркинский район:

301940, Тульская область, поселок Куркино, улица Театральная, дом 22.

График работы Администрации муниципального образования Куркинский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Местонахождение отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования Куркинский район:

301940, Тульская область, поселок Куркино, улица Театральная, дом 22.

График работы отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район:

понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00

выходные дни: суббота, воскресенье

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

Прием документов осуществляется по адресу: 301940, Тульская обл., пос.Куркино, ул.Театральная, д.22; понедельник - пятница с 9.00 до 13.00.

Справочный телефон Администрации муниципального образования Куркинский район:

8(48743) 5-12-87;

Справочные телефоны отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район:

8(48743)54-13-53, 8(48743) 5-15-44.

Официальный сайт муниципального образования Куркинский район:

Kurkino.tularegion.ru,

Электронный адрес Администрации муниципального образования Куркинский район:

ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Получение заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме, в том числе в электронном виде.

1) Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению (по месту расположения объекта адресации) при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

2) Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий **8 дней** со дня регистрации заявления, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

3) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайтах, а также оформления информационных стендов в местах предоставления услуги.

4) Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- информацию об отделе коммунального хозяйстве, градостроительстве и архитектуре комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район;

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), отделом, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

18.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и изменение адреса объекта адресации»

2.1.1. Присвоение объектам адресации адресов, изменение таких адресов осуществляется постановлениями Администрации муниципального образования Куркинский район на основании заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (по форме, установленной [приложением N 1](garantF1://70765886.1000) к [Приказу](garantF1://70765886.0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) с приложением копии паспорта собственника объекта адресации - для физического лица, свидетельства о государственной регистрации - для юридического лица; доверенности на право представлять интересы собственника соответствующего объекта адресации в случае представления заявления представителем по доверенности.

2.1.2. Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

2.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.2.1. Присвоение адреса не производится:

- временным (нестационарным) объектам некапитального строительства;

- инженерным сетям;

- элементам благоустройства и озеленения.

2.2.2. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.2.3. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.2.4. В случае присвоения адреса многоквартирному дому допускается одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.2.5. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решение по которому принимается уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.2.6. Проект постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении объекту адресации адреса может приниматься одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

2.2.7. Проект постановления Администрации муниципального образования Куркинский район, подготовленный отделом коммунального хозяйства , градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению о присвоении объекту адресации адреса, должен содержать:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

2.2.8. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в проекте постановления о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район, подготовленным отделом коммунального хозяйства , градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении их наименований.

Для изменения адресов объектам адресации являются следующие основания:

- переименование элементов планировочной структуры и (или) элементов улично-дорожной сети;

- включение земель смежных административно-территориальных единиц в границы муниципального образования;

- уточнение адреса при оформлении правоустанавливающих документов на объект(ы) недвижимости;

- образование нового объекта недвижимости при разделении объекта на самостоятельные части или объединении двух и более смежных объектов недвижимости в единый имущественный комплекс на едином земельном участке;

- изменение нумерации объектов недвижимости в связи с упорядочением застроенной территории или в связи с переименованием адресных элементов;

- выявление двух и более разных объектов недвижимости с одинаковыми адресами (невозможность идентифицировать объект недвижимости, отличить его от других объектов того же рода);

- исключение двойных адресов у разных объектов недвижимости, расположенных на пересечении линейных транспортных объектов;

- несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории города.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- постановление Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении адреса объекту адресации по формам, установленным [приложением 2](#sub_1020) к административному регламенту;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, установленной приложением N 2 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.6. Постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении адреса объекту адресации, а также решения об отказе в таком присвоении принимаются Администрацией муниципального образования Куркинский район, уполномоченным органом соответственно в **срок не более чем 8 рабочих дней** со дня поступления заявления.

2.6.1. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.7](#sub_1057) административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих заявления и документов в уполномоченный орган.

2.6.2. В указанные в [пунктах 2.7](#sub_1057), [2.7.1](#sub_1058) административного регламента сроки уполномоченный орган обеспечивает рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принимает решение в виде подготовки проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении адреса объекту адресации адреса или об отказе в таком присвоении.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://70452650.0) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](garantF1://12054874.0) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Федеральный закон](garantF1://11801341.0) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- [Правила](garantF1://70703770.1000) присвоения и изменения адресов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса , решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса ";

- [Устав](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район;

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставления муниципальных услуг.

2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

е) 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);

ж) 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);

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

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](garantF1://12054874.27021) и [3 части 2 статьи 27](garantF1://12054874.27023) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.8.1. Одновременно с копиями документов, указанных в [пунктах 2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, представляемых в уполномоченный орган лично, заявитель (представитель заявителя) представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). Заявитель (представитель заявителя) вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Документы, указанные в [пунктах 2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах [2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, лично такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

При представлении заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах [2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, посредством почтового отправления или представлении заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах [2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах [2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в [едином портале](garantF1://30231527.598) или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через [единый портал](garantF1://30231527.598), [региональный портал](garantF1://30231527.59881) или портал адресной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.8.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, если такие документы находятся в их распоряжении, а также органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, за исключением следующих документов, определенных федеральным законодательством:

- документы, указанные в [п. 2.1.1](#sub_1025) административного регламента;

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

- решения судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

- учредительные документы юридического лица;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.4. Межведомственное взаимодействие, в том числе в электронном виде, осуществляется между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органом местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа сотрудником Администрации муниципального образования Куркинский район или сотрудником многофункционального центра заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организаций.

2.9.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган по предоставлению данной муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для отказа сотрудником Администрации муниципального образования Куркинский район или сотрудником МФЦ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации, либо лицо, не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, или такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса указанные в [пунктах 5](garantF1://70703770.1005), [8 - 11](garantF1://70703770.1008) и [14 - 18](garantF1://70703770.1014) Правил присвоения, изменения;

д) подача заявителем письменного обращения, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителем приема для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи, системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.15.2. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании и графике работы, размещается рядом с входом в здание, в котором располагается Администрация муниципального образования Куркинский район. 2.15.3. Фасады зданий, в которых размещаются помещения для приема заявителей, оборудуются осветительными приборами; вход и выход из здания - соответствующими указателями.

2.15.3 Помещения в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

Прилегающая к Администрации муниципального образования Куркинский район, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла коляски и, при необходимости, с помощью сотрудника Администрации муниципального образования Куркинский район.

В здании Администрации муниципального образования Куркинский район обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения .

Сотрудники Администрации муниципального образования Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимость инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.15.5. Зал ожидания должен иметь не менее 5 посадочных мест для заявителей.

2.15.6. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами; местами для заполнения необходимых заявлений и документов; средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов, уполномоченных на оказание данной муниципальной услуги.

2.15.8. На двери кабинета сотрудников, ведущих прием документов, устанавливается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.9. Рабочие места сотрудников оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных Администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при исполнении иных административных процедур не предусмотрено.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, в том числе в электронном виде, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [официальном сайте](garantF1://30231527.51) муниципального образования Куркинский район, на РПГУ, на [портале](garantF1://30231527.59881) государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде, если данное не запрещено законом, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе [официального сайта](garantF1://30231527.51) муниципального образования Куркинский район, [портала](garantF1://30231527.59881) государственных и муниципальных услуг, РПГУ.

2.17.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в процессе предоставления услуги, предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено федеральным законом.

2.17.6. Иные требования в соответствии с действующим законодательством, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.17.7При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.».

2.18. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с требованиями действующего законодательства, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](garantF1://12077515.101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.20 запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

4) проверка представленных документов на предмет полноты и правильности их составления;

5) подготовка служебной записки и проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении, изменении адреса объекту(ам) адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса ;

6) выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;

7) согласование проекта постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении, изменении адреса объекту(ам) адресации со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район;

8) выдача заверенной копии постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении, адреса объекту(ам) адресации.

Согласно пожеланию заявителя, о чем он указывает в заявлении, конечный результат муниципальной услуги:

- вручается лично заявителю (лицу, действующему по доверенности от имени заявителя);

- направляется по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направляется по электронной почте, представляется с использованием [Портала](garantF1://30231527.59881) государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

3.2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, выраженного в письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3..3 Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично, по почте, в том числе по электронной почте, а также по телефону.

3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, уполномоченными на оказание данной муниципальной услуги.

3.5 Информирование граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с графиком приемных дней и часов, указанных в [пункте 1.6.1](#sub_1008) административного регламента.

3.6. Индивидуальное консультирование лично.

3.6.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя (заинтересованного лица) при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (заинтересованного лица) не должно превышать 10 минут.

3.6.2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

3.7 Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

3.7.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

3.7.2. При консультировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ заявителю направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации входящего обращения.

3.7.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

3.8.1. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (заинтересованное лицо), фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9. Уполномоченные на оказание данной муниципальной услуги сотрудники при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

3.9.1. Сотрудники отдела коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно, либо могут предложить заявителю (заинтересованному лицу) обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.11. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги "Присвоение и изменение адреса объекта адресации», является письменное обращение на имя главы Администрации муниципального образования Куркинский район от собственника объекта адресации - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него доверенности) с приложением документов, указанных в [пунктах 2.1.1](#sub_1025), [2.9](#sub_1061) административного регламента (если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненного наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

3.11.2. С заявлением вправе обратиться арендатор земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при наличии письменного согласия арендодателя – Администрации муниципального образования Куркинский район.

3.11.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3.11.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

3.11.5. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

3.12. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или представляется заявителем лично, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](garantF1://30231527.598) государственных и муниципальных услуг" или [региональных порталов](garantF1://30231527.59881) государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.12.1. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.12.2. Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.12.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.12.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.13. Обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в этом органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

3.15. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в привлеченную им организацию может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта

3.16. Прием и регистрация заявлений о присвоении и изменении адресов объектам адресации на территории муниципального образования Куркинский район осуществляется сотрудниками, выполняющими регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта

3.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.18. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

3.19. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение 1 рабочего дня передается сотруднику, уполномоченному на оказание муниципальной услуги, для работы.

3.20. Сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

3.21. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости запросить недостающие документы сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или представления недостающих документов.

После устранения замечаний заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.22. На основании заявления и представленных документов сотрудник, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, в течение 4 дней со дня регистрации заявления готовит на имя главы Администрации муниципального образования Куркинский район служебную записку и проект постановления о присвоении и изменении, адреса объекту адресации либо в течение **8 рабочих дней** со дня регистрации заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения [2.11](#sub_1077) административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.24. При присвоении или изменении объекту адресации адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены [Правилами](garantF1://70703770.1000) присвоения и изменения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

3.25. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

3.25.1. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

3.25.2. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район;

г) сельское поселение в составе муниципального района;

д) населенный пункт.

3.25.3. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

3.25.4. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.26.2](#sub_1185) административного регламента, включает:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

3.25.5. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.26.2](#sub_1185) административного регламента, включает:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

3.25.6. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в [пункте 3.26.2](#sub_1185) административного регламента, включает:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

3.25.7. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

3.25.8. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации должны соответствовать [главе IV](garantF1://70703770.1400) Правил присвоения и изменения адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.25.9. Для объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования Куркинский район, адрес трактуется в следующей редакции: "Российская Федерация, Тульская область, поселок Куркино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом/участок \_\_\_\_\_" (в случае, если адрес присваивается одновременно дому и земельному участку, то указывается только номер).

3.25.10. Если в границах населенного пункта отсутствуют повторяющиеся линейные транспортные объекты (повторяются только относительно всей территории муниципального образования), в связи с тем, что в адресе указывается район, наименование поселка употреблять не требуется.

3.26. Согласующие должностные лица Администрации муниципального образования Куркинский район рассматривают проекты постановлений Администрации муниципального образования Куркинский район, согласовывают их или представляют обоснованные замечания и предложения в течение 3 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.27. Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район является решением органа местного самоуправления о присвоении и изменении адресов объектам адресации.

3.28. При получении результата предоставления муниципальной услуги ожидания в очереди не требуется, так как результат - заверенная копия постановления Администрации муниципального образования Куркинский район в течение 3 рабочих дней со дня принятия высылается заявителю почтой отдела делопроизводства, контроля, кадров Администрации муниципального образования Куркинский район либо, по желанию заявителя, выдается лично сотрудником отдела, уполномоченным на оказание данной муниципальной услуги (исполнителем); направляется по электронной почте; предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

3.29. Постановления Администрации муниципального образования Куркинский район о присвоении и изменении адресов объектам адресации подлежат обязательной рассылке не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления Администрации муниципального образования Куркинский район.

3.30. Рассылка для жилых и нежилых зданий, строений и сооружений:

- прокуратура Куркинского района;

- отдел коммунального хозяйства, градостроительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район;

- управляющая компания дома, которому присвоен, изменен адрес (для многоквартирных жилых домов);

- Тульский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (Тульская обл., п.Куркино, ул. Ленина, 11);

3.30.1. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.30.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

3.30.4. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной)услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.30.5. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) 1 экземпляр в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) 1 экземпляр на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) 1 экземпляр на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.30.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.30.7 Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте

# 

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками структурного подразделения Администрации муниципального образования Куркинский район осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудники, уполномоченные на прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение обращений и оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения обращений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение качества и сроков рассмотрения обращения.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.7. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.8. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Куркинский район.

4.11. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной тли муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или 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».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ , 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2 Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

3) если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

4) содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 73 настоящего административного регламента.

5.3 В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.5 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6 Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявления и по тому же предмету жалобы. .

5.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 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.

5.9 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

5.10 Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1 В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

5.11 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.»

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

# Примерные формы

# текстов проектов постановлений для объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования Куркинский район

|  |  |
| --- | --- |
|  | О присвоении индивидуальному жилому дому адреса:  Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_ |

В связи с обращением гражданина Российской Федерации (юридического лица, представителя по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании представленных документов:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с [пунктом 27 статьи 16](garantF1://86367.160127) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Правилами](garantF1://70703770.1000) присвоения и изменения адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район, Администрации муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Присвоить индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: "Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_" согласно схеме расположения объекта (приложение).

2. Обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости согласно адресу, присвоенному объекту.

3. Гражданину Российской Федерации Ф.И.О. (собственнику объекта адресации) в течение трех месяцев со дня подписания Постановления обеспечить установку соответствующего указателя с (наименованием улицы и) номером дома.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

|  |  |
| --- | --- |
|  | О присвоении земельному участку адреса:  Российская Федерация, Тульская область,  Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В связи с обращением гражданина Российской Федерации (юридического лица, представителя по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании представленных документов:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с [пунктом 27 статьи 16](garantF1://86367.160127) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Правилами](garantF1://70703770.1000) присвоения и изменения адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район, Администрации муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: "Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, участок \_\_\_\_\_\_\_" согласно схеме расположения объекта (приложение).

2. Обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости согласно адресу, присвоенному объекту.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

|  |  |
| --- | --- |
|  | О присвоении индивидуальному жилому дому и земельному участку адреса: Российская Федерация, Тульская область,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_  (в случае, если адрес присваивается  одновременно дому и земельному участку, то указывается только номер) |

В связи с обращением гражданина Российской Федерации (юридического лица, представителя по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании представленных документов:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с [пунктом 27 статьи 16](garantF1://86367.160127) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Правилами](garantF1://70703770.1000) присвоения и изменения адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район, Администрации муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Присвоить индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: "Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_" согласно схеме расположения объектов (приложение).

2. Обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости согласно адресу, присвоенному объектам.

3. Гражданину Российской Федерации Ф.И.О. (собственнику объекта адресации) в течение трех месяцев со дня подписания Постановления обеспечить установку соответствующего указателя с (наименованием улицы и) номером дома.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об изменении индивидуальному жилому дому  адреса: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  на адрес: "Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_" |

В связи с обращением гражданина Российской Федерации (юридического лица, представителя по доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об изменении адреса индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании представленных документов:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с [пунктом 27 статьи 16](garantF1://86367.160127) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Правилами](garantF1://70703770.1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь [Уставом](garantF1://30207184.0) муниципального образования Куркинский район, Администрации муниципального образования Куркинский район постановляет:

1. Изменить индивидуальному жилому дому с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на адрес: "Российская Федерация, Тульская область, Куркинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_" согласно схеме расположения объекта (приложение).

2. Обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости согласно новому адресу объекта.

3. Гражданину Российской Федерации Ф.И.О. (собственнику объекта адресации) в течение трех месяцев со дня подписания Постановления обеспечить установку соответствующего указателя с (наименованием улицы и) номером дома.

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина