

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 14

20 января 2021 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ  
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИМРСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области" (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области от 25.03.2013 № 37-2 (с изм. № 1 от 12.01.2015) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, (изменение) адресов объектам капитального строительства на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном Уставом порядке.

Глава поселения

Ю.С.Винокурова

Утвержден  
Постановлением администрации  
Титовского сельского поселения  
Кимрского района Тверской области  
от 20.01.2021 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение  
и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным  
на территории Титовского сельского поселения Кимрского района  
Тверской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области" (далее - муниципальная услуга) физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

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

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).

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.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества,

уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лиц, указанных в настоящем Пункте, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), обращается в администрацию Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области:

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами администрации поселения при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещается Администрацией поселения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

1.3.7. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации поселения размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к руководителю администрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области».

### **2.2. Наименование органа Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Администрации поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), 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 указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

- копии постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации;

- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в администрацию поселения.

2.4.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 37 и 38 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- Уставом Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Заявление).

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

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр, с которым Администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр по местонахождению объекта адресации.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

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

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.5. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении 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).

2.6.6. В случае представления Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.7. 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.



2.6.8. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

2.6.9. Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 2.6.8. настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.6.10. Администрация поселения запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.8. настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.6.8. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.11. Документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 2.6.8. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.12. Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию поселения. В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы администрации, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Администрация поселения должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители (представители заявителя) имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

- наименование Администрации поселения;
- местонахождение Администрации поселения;
- режим работы Администрации поселения;
- образцы заполнения Заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации поселения должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## **2.14. Требование соблюдения конфиденциальности**

При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев,

установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре, с которым Администрацией Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы заявителю (представителю заявителя) предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам Заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

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

### **3.1. Состав административных процедур**

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

- 3.1.1. прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. формирование и направление в органы и организации межведомственных

запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;

3.1.4. выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию поселения с Заявлением и приложенными к нему документами;

- поступление в Администрацию поселения Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;

- поступление в Администрацию поселения Заявления и приложенных к нему документов из многофункционального центра;

- поступление в Администрацию поселения Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

3.2.2. При получении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке;

3.2.2.5. выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку, сообщение.

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра специалист Администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее дня получения Заявления.

3.2.3. В случае поступления в Администрацию поселения Заявления о



предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации поселения, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), не осуществляются.

3.2.4. Если Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, Администрация поселения выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселения таких документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. В случае, если Заявление и документы представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких Заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

3.2.6. Получение Заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Администрацией поселения Заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. Сообщение о получении Заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления Заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.2.8. Сообщение о получении Заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию поселения.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Администрацию поселения.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо сообщения о получении Заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

После регистрации Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, направляются главе поселения, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту Администрации поселения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации поселения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в Администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему Заявления и приложенных к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, с целью получения сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 2, 4 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4.3 - 3.4.5, 3.5.2, 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней с даты поступления документов специалисту Администрации поселения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной

услуги.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией поселения ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Администрации поселения, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Администрации поселения, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, проведенный осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.3. В случае, если в процессе подготовки проекта постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

3.4.4. Проекты, указанные в пунктах 3.4.2, 3.4.3 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Администрации поселения, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание в установленном порядке.

3.4.5. Специалист Администрации поселения, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации вносит в государственный адресный реестр информацию о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо принятие решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные постановление Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации либо решение об отказе в таком присвоении или аннулировании передаются специалисту Администрации поселения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения, ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, оригинала постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.5.2. Копия постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса выдаются (направляются) Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в Заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию поселения;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 рабочих дней со дня

поступления Заявления в Администрацию поселения, посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления Администрация поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- десять рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию поселения способами, предусмотренными в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса в электронной системе документооборота.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации поселения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется главой поселения.

4.2. Глава поселения осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации поселения, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Администрации поселения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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";

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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";

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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";

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

9) приостановления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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";

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления)

публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации поселения подаются в Администрацию Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, муниципального служащего, руководителя Администрации поселения может быть направлена:

- по почте
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации поселения указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с официального сайта многофункционального центра;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена:



- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией поселения, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация поселения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение и аннулирование адресов объектам  
адресации, расположенным на территории  
Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области"

**Сведения  
об администрации**

**Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Администрация Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области	171521, Российская Федерация, Тверская область, Кимрский район, дер.Титово, ул.Центральная, д.1А	8 (48236) 7-42-80	e-mail: titovo.tver@mail.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; пятница: перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение и аннулирование адресов объектам  
адресации, расположенным на территории  
Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области"

Расписка  
в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации,  
расположенным на территории  
Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области"

вход. № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дана заявителю: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

в том, что Вами \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области"

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации					
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя					
3	Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации					
4	Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица					
5	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени					

	юридического лица					
6	Протокол общего собрания собственников помещений (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме)					
7	Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения представителя такого объединения)					
8	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)					
9	выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);					
10	разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения					

	на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;					
11	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);					
12	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);					
13	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);					
14	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);					
15	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с					

	государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;					
16	уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221					

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение и аннулирование адресов объектам  
адресации, расположенным на территории  
Титовского сельского поселения Кимрского района Тверской области"

Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Сообщение**

**о получении документов для предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации,  
расположенным на территории Титовского сельского поселения Кимрского района  
Тверской области"**

Администрация поселения сообщает, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

получены следующие электронные документы:

1. Заявление (объем файла, Мб (Кб));
2. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб));
3. \_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб)).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---