

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
муниципальное образование
сельское поселение
деревня Хвощи

от 05.03.2019 г.

д.Хвощи

№ 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи (в новой редакции)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения деревня Хвощи от 03.10.2018 года № 38 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории сельского поселения деревня Хвощи» с изменениями в редакции от 19.11.2018 года № 47 «О внесении изменений в постановление от 03.10.2018 года № 38 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории сельского поселения деревня Хвощи».

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста администрации Чекрыжову Т.В.

Глава администрации:

Е.С.Сердюкова

Приложение
к Постановлению
администрации
сельского поселения
деревня Хвощи
от 05.03.2019 г. № 15
внесены изменения:
постановление МО СП д.Хвощи
от 01.08.2019 г. № 31
от 10.11.2020 г. № 35
от 26.02.2024 г. № 13

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, включая требования к структуре и перечню объектов адресации в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Пункт 1.1 в редакции:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

1.2. Круг заявителей

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его 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 пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

подпункт «г» дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

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.

С заявлением, 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.

Абзац 5 в редакции:

Постановление от 26.02.2024 г. №13

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации. введенной [постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2015 года N 387](#).

Абзац 5-6 пункта 1.2 дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

1.2.1. Объектом адресации являются:

- а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
- б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
- в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Пункт 1.2.1. дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

1.2.2. Структура адреса

Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- а) наименование страны (Российская Федерация);
- б) наименование субъекта Российской Федерации;
- в) наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации;
- г) наименование сельского поселения в составе муниципального района;
- д) наименование населенного пункта;
- е) наименование элемента планировочной структуры;
- ж) наименование элемента улично-дорожной сети;
- з) наименование объекта адресации "земельный участок" и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения;

и) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, или наименование объекта адресации "машино-место" и номер машино-места в здании, сооружении.

При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса.

Пункт 1.2.3. дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом "О кадастровой деятельности"](#), 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;

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

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом "О кадастровой деятельности"](#), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#) для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом 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, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте.

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](#), в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

Подпункты 4-5 в редакции:

Постановление от 26.02.2024 г №__

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения. (в ред. Постановления Правительства РФ от 05.02.2024 N 124)

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

Абзацы 2-3 подпункта 5 в редакции:

Постановление от 26.02.2024 г №13

В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Присвоенный адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](#).

Пункт 1.3 в новой редакции:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

1.3.1. Аннулирование адреса объекта адресации

Осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#) сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#), представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке

межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**Абзац 4 дополнен:
Постановление от 26.02.2024 г. №13**

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

**Пункт 1.3.1. дополнен:
Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35**

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи (далее – Администрация):

- место нахождения Администрации: 249882, Калужская область, Износковский район, д.Хвощи, ул.Мира, д.2 пом.1;
- Контактные телефоны:

Глава администрации сельского поселения деревня Хвощи, ведущий специалист администрации 8-(48449)-4-66-66

- факс: 8-(48449)-4-66-66;

- адрес электронной почты Администрации: mosphvoschi@yandex.ru

Официальный сайт администрации сельского поселения деревня Хвощи:
<https://xvoshhi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>

**Абзац 4 пункта 1.4. в редакции:
Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 26.02.2024 г. №13**

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация по адресу: 249882, Калужская область, Износковский район, д.Хвощи, ул.Мира, д.2 пом.1 , согласно графику.

График работы Администрации:

| должностное лицо, осуществляющее прием | дни недели | часы работы | перерыв | контактный телефон |
|--|-------------|----------------|---------------|--------------------|
| Ведущий специалист | понедельник | с 8.00 – 16.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |
| | вторник | с 8.00 – 16.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |
| | среда | с 8.00 – 16.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |

| | | | | |
|---------------------|---------------------------------|----------------|---------------|-----------------|
| | четверг | с 8.00 – 16.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |
| | пятница | с 8.00 – 15.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |
| Глава администрации | каждый вторник и пятница месяца | с 9.00 - 13.00 | с 13.00-14.00 | (48449) 4-66-66 |
| | суббота, воскресенье | выходные дни | | |

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации, находящихся по адресу: Калужская область, Износковский район, д.Хвощи, ул.Мира, д.2 пом.1;

- на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Хвощи: <https://xvoshhi-r40.gosweb.gosuslugi.ru//>, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

Абзац 3 пункта 1.5. в редакции:
Постановление от 26.02.2024 г. №13

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи.

2.2. Муниципальную услугу от имени муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи предоставляет Администрация сельского поселения деревня Хвощи.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации сельского поселения деревня Хвоци о присвоении, изменении адреса объекту или об аннулировании адреса объекта.

2.3.1. Постановление о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- 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;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового - адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения.

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

2.3.2. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения!

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

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

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

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Решение (постановление) администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из

государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.

**Абзацы 2-6 пункта 2.3.2.в новой редакции, абзац 6 вступает в силу с 01.03.2024 г.:
Постановление от 26.02.2024 г. №13**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. 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 размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 1.2 настоящего регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия."

**пункт 2.4. в новой редакции, подпункт 2.4.2 вступает в силу с 01.03.2024 г.:
Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 26.02.2024 г. №13**

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом 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";
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";
- приказом Минфина России от 05.11.2015 N 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";

- положением об Администрации, утвержденным решением Сельской Думы муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи от 05.12.2005 года № 20 (с изменениями в редакции от 24.02.2010 года № 157).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются 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 земельному 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 РФ от 19.11.2014 г. № 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 РФ от 19.11.2014 г. № 1221).

абзац 1 пункта 2.6. в новой редакции:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

Администрация сельского поселения запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, 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", если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

абзац 3 пункта 2.6. дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

Документы, указанные в настоящем пункте, представляемые в администрацию сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, специалист администрации сельского поселения выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения специалистом администрации таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в настоящем пункте, представлены в администрацию сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем пункте, 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.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем пункте, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельского поселения.

(Пункт 2.6.) в новой редакции:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 01.08.2019 года № 31

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

(Пункт 2.7.) в новой редакции:

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией может быть отказано в присвоении, изменении или аннулировании адреса в случае, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 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 представлению 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 присвоения адреса объекту адресации, указанные в пункте 1.3 Административного регламента.

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

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2 к административному регламенту).

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

пункт 2.8. дополнен:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 01.08.2019 года № 31

Абзацы 2-4 пункта 2.8. дополнены:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 10.11.2020 г. № 35

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При подаче запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления в Администрации по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельское поселение деревня Хвощи осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для

возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы муниципальных служащих.

На рабочем месте муниципального служащего, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- график личного приема Главы администрации и муниципального служащего;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован кнопкой вызова. Кабинет для приёма граждан оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени и отчества муниципального служащего, главы Администрации. На здании Администрации установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.4. У здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации сельского поселения <https://xvoshhi-r40.gosweb.gosuslugi.ru/> % по результатам опроса);

Абзац 2 пункта 2.14.1. внесено изменение:

Постановление администрации МО СП д.Хвощи от 26.02.2024 г. №13

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14.2. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Хвощи <https://xvoshhi-r40.gosweb.gosuslugi.ru//>

Пункт 2.15. в новой редакции:

Постановление администрации МО СП д. Хвощи от 26.02.2024 г. №13

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

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект (объекты адресации);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов;
- рассмотрение представленных документов специалистом Администрации и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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. При направлении обращения по почте специалист Администрации осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Администрации, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист Администрации формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов специалистом Администрации и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Администрации обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) представленных заявителем Администрация принимает решение о присвоении адреса или отказывает в присвоении адреса.

В случае положительного решения специалистом Администрации готовится проект постановления Администрации сельского поселения деревня Хвощи о присвоении адреса объекту, изменения или аннулирования адреса данного объекта.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта и принятие постановления Администрации сельского поселения деревня Хвощи о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации должен содержать основания, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента. Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации может быть обжалован в порядке, указанном в разделе 5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 10 рабочих дней в случае подачи заявления на бумажном носителе. В случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Абзац 8 пункта 3.3.2 в редакции:
Постановление от 26.02.2024 г. №13

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации сельского поселения деревня Хвощи о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации сельского поселения деревня Хвощи о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись или направление по почте заказным письмом с уведомлением результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись составляет 1 рабочий день.

Срок направления посредством почтового отправления решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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 уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

Абзац 5 пункта 3.3.3. дополнен, вступает в силу с 01.03.2024 г.:
Постановление от 26.02.2024 г. №13

3.4. Решение (постановление администрации) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом (администрацией сельского поселения) в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.

Пункт 3.4. в новой редакции:
Постановление от 26.02.2024 г. №13

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Текущий контроль осуществляет глава Администрации на основании распоряжения.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов

местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:
- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя рассматривается главой муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается главой Администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения деревня Хвощи, главы Администрации и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами сельского поселения деревня Хвощи.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения деревня Хвощи, главы Администрации и муниципальных служащих в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения деревня Хвощи, главы Администрации или муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Хвощи;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА
(утверждена Приказом Минфина РФ от 11.12.2014 г. № 146, в редакции от 24.08.2015 N 130н)

| | | Лист N ____ | Всего листов _____ |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе _____ копий _____ оригинало в _____ оригиналах _____ , _____ , _____ _____ копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г. |
| | в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | |
| | Вид: | | |
| | <input type="checkbox"/> Земельный участок | <input type="checkbox"/> Сооружение | <input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства |
| | <input type="checkbox"/> Здание | <input type="checkbox"/> Помещение | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | |
| | В связи с: | | |
| | <input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | |
| | Количество образуемых земельных участков | | |

| | |
|--|--|
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| | |
| | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
| | |
| | |

 <1>.Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

| | | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--|--|--------------------|
| | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | |
| | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | |
| | | | |
| | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| | Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются | |
| | Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <1> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <1> | |

| | | |
|--|--|---|
| | | |
| | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | | |
| | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | | |
| | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
| | | |

<1>Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

| | | |
|---|--------|--------------|
| | Лист N | Всего листов |
| | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении | | |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|
| | путем раздела здания, сооружения | | | |
| | | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | Адрес здания, сооружения | |
| Дополнительная информация: | | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <1> | Вид помещения <1> | Количество помещений <1> | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
| Дополнительная информация: | | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | |
| | | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <2> | | Адрес объединяемого помещения <2> | | |
| Дополнительная информация: | | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | |
| | | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | | |
| Дополнительная информация: | | | | |

| | |
|----------------------------|--|
| Дополнительная информация: | |
| | |

- <1> Строка дублируется для каждого разделенного помещения
 <2> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

| | | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|-----|--|--------------------------|--------------------|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| | Наименование страны | | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | | |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | |
| | Наименование поселения | | |
| | Наименование внутригородского района городского округа | | |
| | Наименование населенного пункта | | |
| | Наименование элемента планировочной структуры | | |
| | Наименование элемента улично-дорожной сети | | |
| | | Номер земельного участка | |
| | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | |
| | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | |
| | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | | |
| | Дополнительная информация: | | |
| | | | |
| | | | |
| | В связи с: | | |
| | Прекращением существования объекта адресации | | |
| | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, | | |

ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)

Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

| | | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|----|--|--|---|
| 4. | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | |
| | физическое лицо: | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии): |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: номер: |
| | | дата выдачи: " __ " _____ г. | кем выдан: |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | полное наименование: | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | | " __ " _____ г. | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной |

| | | | | | |
|----|--|--|------------------------------|--------------------|----------------------|
| | | | | | почты (при наличии): |
| | | Вещное право на объект адресации: | | | |
| | | право собственности | | | |
| | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | |
| | | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | |
| | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | |
| | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | |
| 5. | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | |
| | Лично | | В многофункциональном центре | | |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | | | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | |
| | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления документов) | | | | |
| 6. | Расписку в получении документов прошу: | | | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | | | |
| | Направить почтовым отправлением | | | | |
| | Не направлять | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | |
| | физическое лицо: | | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | ИНН (при наличии): | |
| | | | (при наличии): | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: | |
| | | | | | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | | |
| | | " " _____ г. | | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной | |

| | | | |
|---|--|---|----------------------|
| | | | почты (при наличии): |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | полное наименование: | | |
| | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | "__" _____ г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| | | | |
| | | | |
| | Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. | |
| 9. | Примечание: | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|-----|---|------------------------|
| | | |
| | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 11. | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ | "__" _____ г. |
| | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V" (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

(V).

(в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления

исключаются. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.08.2015 N 130н)

Приложение N 2

Утверждена приказом
Министерства финансов
Российской Федерации
от 11 декабря 2014 г. N 146н

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления
о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе в присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации -города
федерального значения или органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города
федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
сообщает, что , _____

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

Почтовый Адрес- для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП(для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

_____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

О присвоении объекту адресации адреса

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации-города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов в муниципальном образовании
сельское поселение деревня Хвощи

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов в муниципальном образовании сельское
поселение деревня Хвощи**

1. Поступление заявления на предоставление муниципальной услуги.
2. Регистрация и направление заявления на исполнение специалисту Администрации.
3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
4. Подготовка постановления Администрации о присвоении объекту адреса, изменении или аннулировании его адреса или подготовка решения Администрации об отказе в присвоении объекту адреса, изменении или аннулировании его адреса.
5. Выдача, направление почтой заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адреса, изменении или аннулировании его адреса.
6. Внесение информации о присвоении, изменении или аннулировании адреса в государственный адресный реестр (Федеральную информационную адресную систему - ФИАС).