

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
"ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ"  
Куньинского района Псковской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 28.05.2015**

**№ 32**

**д. Жижица**

**Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения "Жижицкая волость" по предоставлению муниципальной услуги "По присвоению, изменению и аннулированию адресов"**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса Администрацией сельского поселения "Жижицкая волость" на территории сельского поселения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N1221, руководствуясь Уставом муниципального образования "Жижицкая волость" Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "По присвоению, изменению и аннулированию адресов" (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в здании Администрации сельского поселения "Жижицкая волость", в Жижицкой сельской библиотеке, на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
"Жижицкая волость"

Н.И. Балмышев

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "По присвоению, изменению и аннулированию адресов"**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "По присвоению, изменению и аннулированию адресов" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лиц (в том числе индивидуальные предприниматели) (далее - заявители).

От имени заявителя с письменным обращением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации сельского поселения "Жижицкая волость" при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения "Жижицкая волость" при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи по телефону 8-(81149)-31-134.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения "Жижицкая волость" обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации сельского поселения "Жижицкая волость";

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении

муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения "Жижицкая волость" заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы.

Контактная информация:

- местоположение Администрации сельского поселения "Жижицкая волость": 182000, Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зелёная, д.4.

- Адрес электронной почты Администрации поселения:

[Adm-zhizh@yandex.ru](mailto:Adm-zhizh@yandex.ru)

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

Понедельник	8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30- 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефоны: 8 (81149) 31-134.

Приём документов осуществляется в Администрации сельского поселения "Жижицкая волость".

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются в журнале регистрации заявлений, в день поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления и приложенных к нему документов. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6.2. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения "Жижицкая волость".

1.6.3. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям при обращении в Администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

1.6.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.6.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом

заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

1.6.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "По присвоению, изменению и аннулированию адресов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга "По присвоению, изменению и аннулированию адресов" предоставляется Администрацией сельского поселения "Жижицкая волость" (далее Администрация), непосредственно специалистом Администрации поселения.

2.2.2. Информация об адресах и телефонах Администрации сельского поселения "Жижицкая волость";

Адрес размещения: 182000, Псковская область, Куньинский район, д. Жижица, ул. Зелёная, д.4.

Телефон: 8 (81149) 31-134

Факс: 8 (81149) 31-134

Официальный сайт: <http://adm-zhizhica.ru>

Электронная почта: [Adm-zhizh@yandex.ru](mailto:Adm-zhizh@yandex.ru)

Режим приема граждан:

понедельник-пятница: с 8-30 до 17-00

обед: с 13-00 до 14-00

Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также размещается на информационных стендах при входе в здание администрации, на "Интернет"-сайте Администрации поселения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации поселения и на сайте Ущицкой волости содержится

следующей информации:

- график работы (часы приема) специалиста администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и должностных лиц, уполномоченных рассматривать обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявителя не вправе требовать 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 перечень, необходимых и обязательных услуг.

### 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса.

- мотивированное решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении адреса или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.06.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"
- Уставом муниципального образования "Жижицкая волость";

Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении 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.

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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Заявление составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

При 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).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий

соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Администрация поселения запрашивает перечисленные документы 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 перечисленные документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, прилагаемые к заявлению о присвоении объекту адресации адреса, изменению адреса или об аннулировании его адреса, представляются в Администрацию в виде копий при предъявлении оригинала.

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

Оснований для отказа в приеме документов не установлено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.6. Административного регламента;

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

в) 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;

г) 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 N1221.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги.

#### 2.10.1. Сроки ожидания в очереди

Прием заявителей администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

#### 2.10.4. Требования к местам ожидания:

Место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

#### 2.10.5. Требования к месту для информирования:

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) специалиста администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты учреждения;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (приложение № 1\* к административному регламенту):

---

\* Приложение № 1 не приводится. - примечание изготовителя базы данных.

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принятие решения 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса.

### 3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента для присвоения объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов, проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Псковской области;

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса, осуществляет подготовку постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменения адреса или аннулирование адреса .

3.4.2. Подготовленное постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса предоставляется на подпись главе поселения.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1. Регистрацию постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.3. Второй экземпляр постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации.

3.5.4. Время выдачи заявителю лично постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирование адреса не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

3.5.5. Мотивированное решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса (приложение №2 к административному регламенту) направляется письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа.

3.5.6. Отказ в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса на территории сельского поселения может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения "Жижицкая волость". Данный вид контроля осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые - по инициативе главы сельского поселения. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой сельского поселения может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц.**



В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия) к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 его регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.7. Судебное обжалование:

Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "По присвоению,  
изменению и аннулированию адресов"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения "Жижицкая волость" сообщает, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_ подтвержденного 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 014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

\_\_\_\_\_ (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)

Глава сельского поселения  
"Жижицкая волость" :

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

М.П.