



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.03.2021

№ 75/1

**О внесении изменений в постановление
№135 от 30.03.2018 года «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов
объектам недвижимости и земельным участкам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» следующие изменения:

1. Пункт 1.2. раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»
- настоящим Регламентом;

2. В п. 1.4 раздела 1 Административного регламента добавить «А также 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.

3. В пункте 2.2 Раздела 2 Административного регламента заменить слова «не должны превышать 12 дней» на слова «не более чем 10 рабочих дней».

4. Пункт 2.3. раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1.4. настоящего 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.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.3 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения».

5. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ульяновский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) нарушение срока регистрации заявления 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, администрации муниципального района «Ульяновский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района «Ульяновский район» 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, Калужской области, администрации «Ульяновский район»;

е) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации муниципального района «Ульяновский район»;

ж) отказ 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, администрации муниципального района «Ульяновский район»;

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 «Ульяновский район».

Жалоба подается Заявителем в администрацию «Ульяновский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации «Ульяновский район», муниципальных служащих администрации «Ульяновский район», заместителя администрации «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации «Ульяновский район» может быть подана заместителю администрации «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые заместителем администрации «Ульяновский район», рассматривается Главой администрации «Ульяновский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации «Ульяновский район» рассматривается заместителем администрации «Ульяновский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации «Ульяновский район», 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Главы администрации «Ульяновский район», должностных лиц и муниципальных служащих администрации «Ульяновский район»;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главы администрации «Ульяновский район», заместителя администрации «Ульяновский район», должностных лиц и муниципальных служащих администрации «Ульяновский район».

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию «Ульяновский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией «Ульяновский район», а также его 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация «Ульяновский район», заместитель администрации «Ульяновский район» принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией «Ульяновский район» опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, администрации «Ульяновский район»;

- отказывает 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации «Ульяновский район», на Портале госуслуг, региональном портале, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной формах.

**Главы администрации
МР «Ульяновский район»**

Исп. Романчикова О.Н.
(84844321058)



А.И.Анисимов