****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.03.2022 № 451**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 №1286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.  Признать утратившим силу постановление от 26.06.2016 №902 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение аннулированию адресов на территории Вяземского городского поселении Вяземского района Смоленской области»

2.1. Признать утратившим силу постановление от 14.12.2016 № 2034 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»».

2.2. Признать утратившим силу постановление от 17.10.2017 № 2096 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»».

2.3. Признать утратившим силу постановление от 26.11.2018 № 2220 «О внесении изменения в Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»».

2.4. Признать утратившим силу постановление от 12.11.2019 № 1844 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление и регламент в газете «Мой город-Вязьма» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрациимуниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

от 24.03.2022 № 451

**Административный регламент**

**по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адресана территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрации) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адресана территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией по собственной инициативе или на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента.

1.1.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении документа о присвоении, изменении и аннулированииадреса объекта адресации (далее - заявители).

1.2.2. Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, 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.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=4E89ED3C303BC6513570AA042D62C7FB2EC9395D3D258C6A50647E67P9f2L) 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](consultantplus://offline/ref=4E89ED3C303BC6513570AA042D62C7FB26C6395A3828D160583D726595F3CBB5B247332659CE2D83P8f9L) 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](consultantplus://offline/ref=4E89ED3C303BC6513570AA042D62C7FB26C636533C2CD160583D726595F3CBB5B247332659CE2B85P8f9L) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по архитектуре и землеустройству (далее также – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Контактные телефоны: 8(48131) 4-11-50, 2-48-14.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»: http://vyazma.ru

Электронный адрес в сети «Интернет»: office@[vyazma](mailto:vyazma@admin.sml).ru

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Местонахождение комитета по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Электронный адрес: [ksa@vyazma.ru](mailto:ksa@vyazma.ru)

Телефон для справок: 8(48131) 2-48-30, 2-48-30.

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах комитета Администрации;

- на сайте Администрации: http://vyazma.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Вяземский вестник»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее также - Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, комитете с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, илик специалистам комитета. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48131) 2-48-30;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации и специалистов комитета с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, специалистами комитета на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 8 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,специалист комитета представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультация должностное лицо Администрации, специалист комитетадолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, специалист комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «.Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, является комитет по архитектуре и землеустройству который ответственен за предоставление муниципальной услуги.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1. О выдачи документа о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;
2. О об отказе присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю следующих документов:

1) постановления Администрации по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2) постановление Администрации об отказе присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Результат может быть направлен заявителю в форме электронного документа с использованием Единого портала.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 8 рабочих дней с момента поступления заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D592C886503F1204E194E39089265AF94C12C5FB1294457449E8BCE2CrBp7M) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D592C886503F1204E194E39089265AF94C02959B6264457449E8BCE2CrBp7M) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D592C886503F1204E194E39089265AF94C22559B6244457449E8BCE2CrBp7M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D592C886503F1204E194E39089265AF94C22559B6244457449E8BCE2CrBp7M) от 27.07.2010 № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;

- Уставом Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением документов, на основании которых комитетом принимаются решения, предусмотренным  [пунктом 20](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1020) настоящих Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221)

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](https://base.garant.ru/12138258/) 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](https://base.garant.ru/12138258/) 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.

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представлять документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление должно соответствовать форме заявления о присвоении адреса объекту адресации или аннулированию его адреса, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество);

- почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);

- личная подпись заявителя и дату.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.5. Заявление и документы могут быть поданы в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Заявление и документы, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вод которой определяется в соответствии с частью 2статьи 21.1 Федерального закона «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа прилагается надлежавшим образом оформления доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ( в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах**

**их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. ненадлежащее оформление заявления (наличие исправлений, дописок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание и другие нарушения);

2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

4) подача заявления в неуполномоченный орган.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось

лицо, не указанное в пункте 2.6 настоящего 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), переданы 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 № 1221)

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими

предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельных участков, расположенных смежно с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости для помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не имеются.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал или МФЦ.

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации заявления, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту отдела информационной политики и информационных технологий Администрации (далее – специалист отдела).

Специалист комитета по архитектуре и землеустройству в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, поступившее от заявителя лично, по почте.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в организационный отдел Администрации (Российская Федерация, Смоленская область, Вяземский район, г. Вязьма, ул.25 Октября, д. 11, каб. 103).

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

**3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенныхк нему документов.**

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области дает письменное поручение председателю комитета для его дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.3. Председатель комитетавизирует заявление и дает поручение сотруднику комитета для подготовки предложений по рассмотрению заявления.

**3.3. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Документ о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса оформляется в виде постановления Администрации, оригинал находится в отделе муниципальной службы, два экземпляра выдается заявителю, третий хранится в комитете с материалами дела, четвертый направляется в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №2 по Смоленской области, пятый – в отдел статистики г. Вязьма Смоленской области.

3.3.2. Документ оприсвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#Par151) Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче оприсвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации оприсвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

- уведомления Администрации об отказе в присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса с указанием причин отказа.

3.3.5. Решение Администрации оприсвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса направляются специалистами отдела специалистам комитета в органы указанные в рассылке постановления, решение Администрации оприсвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, решение об отказе в таком присвоении, изменении и аннулировании адреса направляются специалистом комитета заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 3-х рабочих дней, со дня поступления постановления в Комитет.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалобы 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, должностными лицами наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати 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 ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

от 24.03.2022 № 451

**Блок-схема**

**предоставлениямуниципальнойуслуги**

«**Присвоение, изменение и аннулирование адресов**

**на территории Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области**»

|  |
| --- |
| Предоставление заявителем в Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области  заявления и необходимых документов (лично, почтовым  отправлением.) |

**↓**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение  Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области или координирующему данную сферу  Первому заместителю Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |

**↓**

|  |
| --- |
| Направление заявления и документов в комитет по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземского района» Смоленской области |

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов специалистом  комитета по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области |

**↓ ↓**

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации | Принятие решения об отказе в присвоении и (или)аннулировании адреса объекту адресации |

**↓ ↓**

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка решения о присвоении и (или)аннулировании адреса объекту адресации | Подготовка ответа об отказе в присвоении и(или)аннулировании адреса объекту адресации |

**↓ ↓**

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю решения  о присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации | Выдача заявителю ответа  об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса объекту адресации |

Исполнитель: председатель В.Б. Волков

комитета по архитектуре и землеустройству 2-48-46

Разработал : специалист 1-й категории А.Д. Маскенская

комитета по архитектуре и землеустройству 2-48-30

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы муниципального образования В.Г. Лосев

Начальник юридического отдела В.П. Березкина

Нач. отд. ИП ИТ А.С. Маханьков

Главный специалист отдела

муниципальной службы Л.В. Икатова

Разослать: В.Г. Лосеву, прокурору, КАиЗ - 2, росреестр, отдел информационной политике и информационных технологий, сайт, регистр муниципальных нормативно - правовых актов, газета «Мой город Вязьма»

Экз.10.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

Версия проекта направлена в прокуратуру