



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АЧИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2020

п. Причулымский

№ 029-П

О внесении изменений в постановление администрации Причулымского сельсовета от 05.12.2018 № 079-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Причулымского сельсовета»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного постановлением администрации Причулымского сельсовета от 15.08.2016 № 128-П, руководствуясь статьями 14, 17, 33 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории Причулымского сельсовета», утвержденный постановлением администрации Причулымского сельсовета от 05.12.2018 № 079-П, следующие изменения:

1.1. в пункте 2.2.:

- абзац четвертый исключить;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«График работы органа муниципального контроля: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час. (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час.), пятница с 8.00 до 12.00 час.»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ. Сведения о местонахождении, графике работы, адресе

электронной почты и справочных телефонах размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru), раздел «Центры и офисы»»;

1.2. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение администрации сельсовета о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.3. абзац первый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.»

1.4. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в администрацию сельсовета:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

г) согласие в простой письменной форме участников общей собственности при подаче заявления, предусмотренного пунктом "а", в отношении принадлежащего на праве общей собственности имущества.

При подаче Заявления документы, предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику администрации сельсовета и подлежащий возврату Заявителю.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

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

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

з) распоряжение 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);

и) 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).

Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.5. пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. В случае если документы, указанные в подпунктах "а", "б", "в", "г", "д" пункта 2.7.2. регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется специалистом администрации сельсовета путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з", "и" пункта 2.7.2. регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется специалистом администрации сельсовета путем формирования и направления запросов в органы местного самоуправления.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»;

1.6. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.»;

1.7. пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

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, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.»;

1.8. в абзацах первом и втором пункта 2.14. слова «не более» исключить;

1.9. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику администрации сельсовета - в течение 15 минут;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через филиал КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от филиала КГБУ «МФЦ ГО Ачинск КК.»;

1.10. в абзаце первом пункта 2.17. слова «, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (gosuslugi.ru) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.krskstate.ru)» исключить;

1.11. пункт 3.7. исключить;

1.12. пункт 3.7. считать пунктом 3.8.;

1.13. пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.8.1. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию сельсовета.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в администрацию сельсовета ответственным исполнителем направляются Главе сельсовета для вынесения резолюций (поручения);

д) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию сельсовета Заявления и передача ответственному специалисту Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.2. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным специалистом за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является специалист 1 категории администрации сельсовета (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Регламента, в течение двух дней с даты поступления Заявления в администрацию сельсовета ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, а также запрашивает информацию в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.12.2. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять дней.

3.8.3. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории администрации сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, который регистрируется в журнале и подписывается Главой сельсовета;

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе сельсовета;

д) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для

выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть дней.»;

1.14. пункт 3.8. считать пунктом 3.9.;

1.15. в пункте 3.9. подпункты 3.8.1., 3.8.2., 3.8.3., 3.8.4., 3.8.5., 3.8.6. считать подпунктами 3.9.1., 3.9.2., 3.9.3., 3.9.4., 3.9.5., 3.9.6.

1.16. приложение 1 к административному регламенту считать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.gbu.su/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова