

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
от 01.11.2016 № 6641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование адреса»

*(с изменениями, внесенными постановлением администрации
города Тамбова от 14.02.2017 № 837, от 14.03.2017 № 1348,
от 28.03.2017 № 1675,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.02.2018 № 585, от 29.03.2018 № 1742¹, от 24.05.2018 № 2773²,
от 04.10.2018 № 5236³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории городского округа – город Тамбов муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации или аннулированию адреса (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях присвоения объекту адресации адреса или аннулирования такого адреса.

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1. В отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления

1

*Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742
вступило в силу с 30.03.2018.*

2 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.05.2018 № 2773 вступило
в силу с 01.06.2018.*

3 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236 вступило
в силу после официального опубликования — 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете
«Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77(1379), за исключением абзацев седьмого, восьмого,
одиннадцатого, двенадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

1.3.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случаях, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

1.3.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.4. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;

- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в случаях:

- если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- если объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Применяемые термины и определения

1.5. Термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова); *(абзац третий пункта 1.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»); *(абзац пятый пункта 1.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями; *(абзац восьмой пункта 1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный

уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.7 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.8. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги органом предоставления муниципальной услуги осуществляется: *(абзац первый пункта 1.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – уполномоченная организация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; *(абзац третий пункта 1.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт органа предоставления муниципальной услуги), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). *(абзац пятый пункта 1.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

1.10. Информация о месте нахождения:

- органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6;

телефон для справок 8 (4752) 79-03-38;

адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/>;

- уполномоченного органа:

адрес: 392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса, д.146/11;

телефон для справок: 8 (4752) 72-11-92, 79-03-33;

адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>.

(пункт 1.10. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)

1.11. График (режим) работы:

- органа предоставления муниципальной услуги: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; *(абзац второй пункта 1.11. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- уполномоченного органа: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график работы с заявителями: вторник, четверг, пятница: с 8.30 до 12.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

(абзац четвертый пункта 1.11. исключен постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

Прием заявителей, в том числе инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

1.12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес расположения: 392000, г.Тамбов, ул.Сергея Рахманинова, д.1-а;

- телефон для справок: (4752) 72-80-02;

- график (режим) работы: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график (режим) работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site>;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

- адрес: 392000, г.Тамбов, бульвар Энтузиастов,1;

- телефон для справок: (4752) 79-85-99;

- график (режим) работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00; пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: fgu68@u68.rosreestr.ru, zkr-68@list.ru;

- официальный сайт: <http://kadastr.ru>;

в) Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

- адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2;

- телефон для справок: (4752) 57-03-96;

- график (режим) работы с заявителями: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45. Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru;

- официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68>.

г) уполномоченная организация:

- адрес: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20,
 - телефон для справок: (4752) 63-33-33;
 - график (режим) работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00; среда: 8.00 — 20.00; суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;
 - официальный сайт: <http://www.mfc.tambov.gov.ru>;
 - адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru.
- (подпункт 2) пункта 1.12. введен постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова).

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие:

- постановления органа предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

(пункт 2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

2.4. Постановление органа предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса содержит: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято постановление о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- конкретные задания исполнителям с указанием сроков их исполнения и поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении органа предоставления муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

2.5. Постановление органа предоставления муниципальной услуги об аннулировании адреса объекта адресации содержит: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- указание о признании утратившим силу действующего правового акта о присвоении объекту адресации адреса в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Постановление органа предоставления муниципальной услуги об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению органа предоставления муниципальной услуги объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

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

2.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.18 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.8. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления и присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается органом предоставления муниципальной услуги в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

(пункт 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28.12.2014 № 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 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной

адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления и присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2015 № 68н «О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

Уставом города Тамбова;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

- правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, права на который(ые) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. *(абзац пятый пункта 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным при прекращении существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.13. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.14. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

*(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова
Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)*

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.6 и 1.7 настоящего Административного регламента;

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

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи 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.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.20. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

*(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова
Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)*

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, уполномоченной организации и (или) работника уполномоченной организации, плата с заявителя не взимается. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.24. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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

2.25. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале.

(пункт 2.26. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

2.27. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.28. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

(абзац третий пункта 2.28. исключен постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 14.02.2017 № 837)*

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6. Приемные дни: понедельник - пятница, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 14.02.2017 № 837, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.02.2018 № 585)*

2.29. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного

доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

(пункт 2.29. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.02.2017 № 837)

2.30. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.31. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в уполномоченной организации; *(абзац второй пункта 2.32. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.34. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами уполномоченного органа или уполномоченной организации: *(абзац первый пункта 2.34. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.35. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

При представлении 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).

2.37. Документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.38. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.39. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченной организации осуществляется на основании соглашения, заключенного органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией.

(пункт 2.39. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

2.40. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в уполномоченной организации может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории Тамбовской области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется и направляется уполномоченными должностными

лицами в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(пункт 2.40. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.05.2018 № 2773)

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления, документов и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в государственный адресный реестр.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по месту нахождения объекта адресации. *(абзац второй пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа. *(абзац третий пункта 3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. 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.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов. *(абзац третий пункта 3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

(пункт 3.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения. *(абзац первый пункта 3.7. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348, от 28.03.2017 № 1675)*

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через уполномоченную организацию, расписка в получении таких заявления и

документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

(пункт 3.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через уполномоченную организацию, передаются уполномоченной организацией в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией. *(абзац первый пункта 3.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Поступившему из уполномоченной организации заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения. *(абзац второй пункта 3.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

3.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента находятся в

распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней от даты поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Управление Росреестра по Тамбовской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении кратких сведений и (или) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимого имущества.

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.19. Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 8 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. По результатам экспертизы представленных документов ответственный исполнитель принимает решение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней готовит проект постановления органа предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Принятое постановление регистрируется в установленном порядке.

В случае отрицательного решения ответственный исполнитель в течение 8 рабочих дней готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 9 рабочих дней.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Постановление органа предоставления муниципальной услуги Тамбова о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через уполномоченную организацию по месту представления заявления орган предоставления муниципальной услуги обеспечивает передачу документа в уполномоченную организацию для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

(пункт 3.29. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

- 1 рабочий день в случае направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- 10 рабочих дней в случае выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления органа предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо

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

(пункт 3.31. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в государственный адресный реестр

3.32. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.33. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр.

3.34. На основании принятого постановления ответственный исполнитель вносит сведения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр с использованием информационных технологий и технических средств федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в течение 3 рабочих дней от даты принятия постановления.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.36. Результатом административной процедуры является формирование решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в федеральной информационной адресной системе (ФИАС) и направлении его оператору системы (ФНС России).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Органом предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Исполнители несут персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)*

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац первый пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

Жалоба на решения, принятые руководителем органа предоставления муниципальной услуги подается в вышестоящий орган (при его наличии). *(абзац второй пункта 5.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа предоставления муниципальной услуги жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим. *(абзац третий пункта 5.4.*

с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю данного многофункционального центра. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пункт 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги.

(пункт 5.6. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(пункт 5.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(абзац второй пункта 5.8. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

- фамилию, имя, отчество (последние - 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 предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставления муниципальной услуги, руководителя органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)*

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)

5.10. Заявители имеют право обратиться в орган предоставления муниципальной услуги за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(пункт 5.10. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.11. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.03.2018 № 1742)

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы орган предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений: *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставления муниципальной услуги 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 14.03.2017 № 1348)*

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

(пункт 5.15. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 04.10.2018 № 5236)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации или
аннулирование адреса»
*(приложение №1 к Административному
регламенту в редакции постановления
администрации города Тамбова
от 14.03.2017 № 1348)*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование адреса»



Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления на
территории городского округа –
город Тамбов муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации или
аннулирование адреса»

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

наименование заявителя, место нахождения)

ОТКАЗ

в приеме документов для предоставления на территории городского
округа – город Тамбов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
адресации или аннулирование адреса»

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Ф.И.О., должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления на
территории городского округа –
город Тамбов муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации или
аннулирование адреса»
*(с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской области
от 02.02.2018 № 585)*

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация города Тамбова Тамбовской области.
Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____

тел: _____

в отношении

_____ (наименование объекта, кадастровый номер)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления на
территории городского округа –
город Тамбов муниципальной
услуги «Присвоение адреса
объекту адресации или
аннулирование адреса»

***(приложение №4 к Административному регламенту
исключено постановлением администрации
города Тамбова от 14.03.2017 №1348)***