

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

10.03.2016г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Аксай

№ 138

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г № 190-ФЗ, Федеральным законом № 443-ФЗ от 28.12.2013 «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», приказа Минфина России от 11.12.2014г № 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»,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации», согласно приложению.

2. Постановления Администрации Аксайского городского поселения от 01.12.2015 № 907 «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объектов адресации» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения О.А. Калинин.

Глава  
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

Проект постановления вносит сектор  
архитектуры и градостроительства

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА  
АДРЕСАЦИИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации на территории муниципального образования «Аксайское городское поселение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Аксайского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Исполнение муниципальной услуги в администрации Аксайского городского поселения осуществляет инженер сектора архитектуры и градостроительства

1.3. Регламент разработан на основе:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федерального закона № 443-ФЗ от 28.12.2013 «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказа Минфина России от 11.12.2014г № 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»;
- устава муниципального образования «Аксайское городское поселение»;
- положения о порядке ведения адресного реестра в муниципальном образовании «Аксайское городское поселение».

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление постановления о присвоении (изменении и аннулировании) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (изменении, подтверждении) адреса.

1.5. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации и МФЦ.

Информацию о процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

**в Администрации Аксайского городского поселения в секторе архитектуры и градостроительства** по адресу: Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Гулаева, 108, каб. 5, телефон: (86350) 5-37-57:

понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00 ч.; пятница: с 08.00 до 16.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

**в Муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)** по адресу: Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1; телефон: 8(86350) 4-49-99, факс: 8(86350) 4-25-50; адрес электронной почты: [mfc.aksay@gmail.com](mailto:mfc.aksay@gmail.com), адрес сайта: <http://www.mfc.aksay.ru>

– Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты размещаются на информационном стенде Администрации и на официальном сайте Аксайского городского поселения в сети Интернет [www.gorod-aksay.ru](http://www.gorod-aksay.ru).

Информацию о процедурах исполнения муниципальной услуги можно получить:

- по телефону сектора архитектуры и градостроительства;

- направить письменный запрос почтой в администрацию Аксайского городского поселения;

- по телефонам МФЦ;

- на сайте МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

На стендах с организационно-распорядительной информацией Администрации размещается следующая информация:

режим работы сектора архитектуры и градостроительства;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов;

адрес официального сайта и электронной почты сектора архитектуры и градостроительства администрации Аксайского городского поселения;

настоящий административный регламент;

перечень получателей услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

2.2 Заявление с документами принимаются по адресам:

**сектор архитектуры и градостроительства Администрации Аксайского городского поселения** - город Аксай, ул. Гулаева, 108, каб. №5 телефон 8(86350) 5-37-57

время приема: вторник - с 8.00 до 17.00 час; перерыв: с 12.00 до 13.00 ч

**Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)** - Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1; телефон: 8(86350) 4-49-99

время приема: понедельник – среда: с 8.00 до 17.00 ч.;

четверг – пятница: с 8.00 до 12.00 ч.;

перерыв: с 12.00 до 13.00 ч.

2.3 Муниципальную услугу предоставляет инженер сектора архитектуры и градостроительства Администрации Аксайского городского поселения.

2.4 Форма запроса о предоставлении услуги указана в Приложении 1. Юридические лица, а также органы государственной власти направляют запросы на фирменных бланках с печатью.

2.5 Перечень документов, необходимых для получения услуги, указан в приложении 2. Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в приложении 2, 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 приложении 2, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по присвоению адреса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7 Предоставление Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляется в Администрации Аксайского городского поселения по адресу: ул. Гулаева, 108, каб. 5:

вторник: с 10.00 до 17.00 ч.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 ч.;

2.7.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

через МФЦ;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской

области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.7.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.7.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для

предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.13.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Аксайского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги: своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случае необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» (далее – МАУ «МФЦ Аксайского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации, Администрации Аксайского района в сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)». Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов;
- 3) подготовка, утверждение и предоставление постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированного отказа в предоставлении постановления о присвоении.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса с приложением документов.

3.2.2. Заявление может быть подано в Администрацию или в МФЦ (п. 2.2).

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в Администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Прием заявлений в МФЦ осуществляется по электронной очереди.

3.2.4 В случае приёма заявления в МФЦ не позднее следующего рабочего дня соответствующие документы направляются в Администрацию.

3.2.5. Заявление с прилагаемыми документами в Администрации принимаются инженером сектора архитектуры и градостроительства, являющимся ответственным за подготовку Постановления о присвоении адреса.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка проекта.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет инженер сектора архитектуры и градостроительства.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Аксайского городского поселения в течение 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов обеспечивает подготовку Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, его согласование, и подписывает его у Главы Аксайского городского поселения.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса либо мотивированного отказа в присвоении адреса.

Основаниями для отказа в присвоении почтового адреса являются:

- случаи отсутствия документов, установленных настоящим Регламентом;
- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Ростовской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в присвоении и регистрации адреса заявителю отказывается.

В течение 30 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации Аксайского городского поселения и направляется заявителю мотивированный отказ в присвоении адреса за подписью Главы Аксайского городского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в присвоении адреса, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в Приложении 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в Приложении 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Аксайского городского поселения.

3.6. Выдача Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса заявителю осуществляется в рабочее время Администрации.

#### Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

Л.В. Савельева

Главе Аксайского  
городского поселения  
Головину А. В.

от \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу оформить адресные документы на земельный участок и расположенный на нем жилой дом (здание, строение, сооружение, гараж) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**ПЕРЕЧЕНЬ****документов, необходимых для установления адреса объекту адресации**

1. заявление об установлении адреса;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. доверенность;
4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы, на объект (объекты) адресации;
5. 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);
6. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (по требованию);
7. разрешение на строительство объектов адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод в эксплуатацию;
8. решение (постановление) Администрации Аксайского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого в нежилое или нежилого в жилое);
9. 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);
10. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
11. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;
12. архивная выписка (по требованию);
13. техпаспорт БТИ (по требованию).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —  
города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования  
города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

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

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

\_\_\_\_\_  
(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта

\_\_\_\_\_  
адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_  
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.07.2015 г

г. Аксай

№ 534

Об установлении почтового адреса земельному участку с кадастровым номером 61:02:0600010:6152 площадью 1024,00 м<sup>2</sup>: Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, [ул. Михаила Ковалева, 4](#)

Рассмотрев заявление Тимофеева Сергея Александровича, предоставленные документы: свидетельство о государственной регистрации права от 09.12.2014 г. Серия 61-АИ № 709497; договор купли-продажи земельного участка от 24.11.2014г; кадастровый паспорт земельного участка от 08.07.2015 г. № 61/001/15-654119 и руководствуясь статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Главы Аксайского городского поселения от 01.07.2014 № 498 "О порядке ведения адресной системы в Муниципальном образовании Аксайское городское поселение", с целью упорядочивания адресной системы Аксайского городского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить земельному участку с кадастровым номером 61:02:0600010:6152 площадью 1024,00 м<sup>2</sup>, почтовый адрес:

**Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, [ул. Михаила Ковалева, 4.](#)**

Бывший адрес: Ростовская обл., Аксайский район, северо-западное направление 3,0 км от х. Большой Лог поле № 31-111,87 га (8830,14 б/га).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений Администрации Аксайского городского поселения В. С. Брижана.

**Глава  
Аксайского городского поселения**

**А.В. Головин**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ:**

Земельный участок с кадастровым номером 61:02:060010:6152 площадью 1024,00 м<sup>2</sup>

**ПРИСВОЕННЫЙ АДРЕС:**

*г. Аксай, улица Михаила Ковалева, 4.*

**БЫВШИЙ АДРЕС:** Ростовская обл., Аксайский район, северо-западное направление 3,0 км от х. Большой Лог поле № 31-111,87 га (8830,14 б/га)

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ:**

Ростовская область, Аксайский район

**ОСНОВАНИЕ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ АДРЕСА:**

Постановление Администрации Аксайского городского поселения от 13.07.2015 № 534

**ЗАЯВИТЕЛЬ:** *Тимофеев Сергей Александрович*

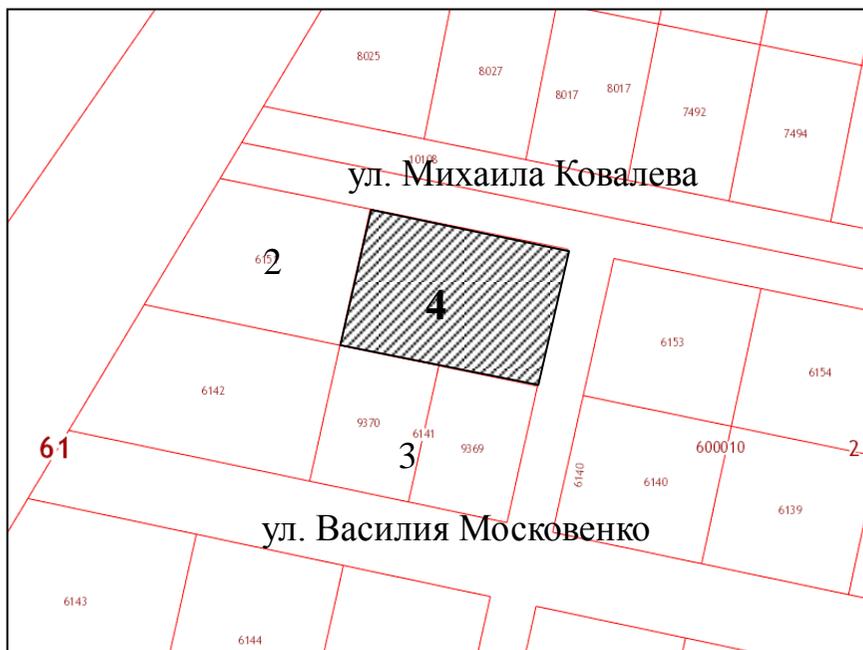
**Условные обозначения:**

2 по ул. Михаила Ковалева; 3 по

**4** - присвоенный адрес

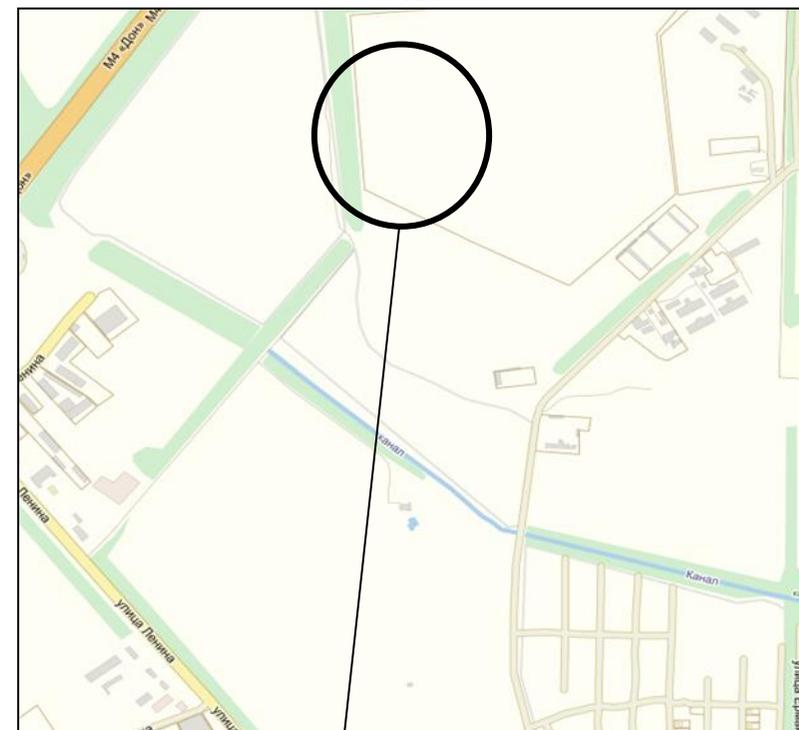
ул. Василия Московенко - адреса смежных объектов

 - земельный участок



**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН**

*г. Аксай*



*объект адресации*

Администрация Аксайского городского поселения			
Отдел архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений			
<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Инженер сектора архитектуры и градостроительства	Гнездилова Е.А.		13.07.2015

