



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » \_\_\_\_ 08 \_\_\_\_ 2015 г.

№ \_763\_

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Рыльска от 29.12. 2012 г. № 1087 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской области, Администрация города Рыльска

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» согласно приложению.
2. Постановление Администрации города Рыльска от 30.06.2011 года № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельным участкам, зданиям, частям зданий и сооружениям»» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ковальчука В.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска Курской области.

Глава города Рыльска

Е.М. Боромыкова

Утвержден Постановлением  
Администрации города Рыльска  
от 25. 08. 2015 г. № 763

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ;

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени

заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по следующим адресам:

Администрация города Рыльска Рыльского района Курской области (отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений):

Россия, 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д.9.

Телефоны: 8 (47152) 2-22-38, 2-27-42

График работы.

День недели	Время приема
Понедельник	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации города Рыльска: e-mail: [administracia@rylsk.ru](mailto:administracia@rylsk.ru)

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации города Рыльска ([administracia.rylsk.ru](http://administracia.rylsk.ru));

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация города Рыльска взаимодействует с:

- Рыльский филиал ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63А

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 9-00 до 18-00  
четверг с 9-00 до 20-00  
суббота с 9-00 до 15-00

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Телефоны МФЦ: 8-961-196-66-86; 8-951-082-19-17; 8-961-196-68-48  
8-961-196-66-86

Адрес официального сайта МФЦ: [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru)

Электронная почта МФЦ: [mfc-rylsk@mail.ru](mailto:mfc-rylsk@mail.ru)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области Рыльский межрайонный отдел (Управление Росреестра по Курской области) расположен по адресу: Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, 13

График работы: понедельник с 9-00 до 18-00  
вторник с 8-00 до 20-00  
среда с 9-00 до 18-00  
четверг с 9-00 до 20-00  
пятница с 9-00 до 18-00  
суббота с 9-00 до 17-00

приемные дни: (согласно записи) вторник с 8-00 до 17-00  
среда с 9-00 до 18-00  
четверг с 11-00 до 20-00  
пятница с 9-00 до 16-00  
суббота с 9-00 до 13-00

перерыв: текущий

выходной день – воскресенье.

Телефон Управления Росреестра по Курской области: 8 (47152) 2-25-79

- Рыльское отделение Курского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» расположено по адресу: Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, 13

График работы: с 8-00 до 17-00

приемные дни: понедельник – суббота

перерыв: с 12-00 до 13-00

выходной день – воскресенье.

Телефоны Рыльского отделения Курского филиала ФГУП

«Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»: 8 (47152) 2-22-40; 2-21-72

1.3.2. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.

Для получения консультации заинтересованное лицо устно или

письменно обращается в Администрацию города Рыльска к специалистам. Специалистами Администрации города Рыльска должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону. Все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации города Рыльска в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист Администрации города Рыльска, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации города Рыльска;
  - о требованиях к заявителям на оказание услуги;
  - о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;
  - о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;
  - о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
  - о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.
- Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.

Специалист Администрации города Рыльска, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную

консультацию специалист Администрации города Рыльска обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Консультации могут носить также публичный характер. Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Присвоение, изменений и аннулирование адресов».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Рыльска (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений администрации (далее – Отдел).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адресов с объяснением причин отказа.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» - 30 дней с момента обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Администрации города Рыльска.

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

а). Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

(Приложение № 1)

б). С заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов предоставляются оригиналы и копии следующих документов:

### **Для присвоения, изменения и аннулирования адреса земельному участку:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

- заявителя (доверенность);
- г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса индивидуальному жилому дому:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);
- г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса зданию, сооружению:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),
- г) разрешение на строительство;
- д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) постановление Администрации города Рыльска о разрешении перепланировки;
- в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;



**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса жилым помещениям в многоквартирных домах -отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**

- а) выкопировка из поэтажного плана,
- б) выписка из лицевого счета,
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность).

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное жилое помещение;
- в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса гаражу:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса сооружению -  
линейному объекту:**

- а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- г) правоустанавливающие документы на сооружение – линейный объект;
- д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**Для присвоения, изменения и аннулирования адреса незавершенному  
строительством объекту капитального строительства:**

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),
- г) разрешение на строительство (при наличии).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию города Рыльска в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Администрация города Рыльска не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

Администрация города Рыльска не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.6 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим регламентом не предусмотрены.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным проектными организациями.

## **2.12. 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 услуги**

### **2.12.1. Требования к помещениям:**

Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

**2.12.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.12.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания:**

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

#### 2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

#### 2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Администрации города Рыльского.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса;

4) регистрация и выдача постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию города Рыльска с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо Администрации города Рыльска, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления документов**

3.3.1. Специалист Администрации, ответственный за подготовку Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляет проверку представленных документов:

- 1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.6. настоящего Административного регламента);
- 2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента специалист Администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.3.3. Подготовка Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляет подготовку Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Подготовленное Постановление Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса предоставляется на подпись главе города Рыльска.

3.3.4. Регистрация и выдача Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса.

Регистрацию Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляет специалист ответственный за подготовку Постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации Постановлений.

Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

Второй экземпляр Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в Администрации города Рыльска.

Время выдачи заявителю лично Постановления Администрации города Рыльска о присвоении, изменении и аннулировании адреса не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1 Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела или должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации города Рыльского.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации в соответствии с распоряжением Администрации города Рыльского, но не реже одного раза в квартал.

### **4.2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.2.3. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.



## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы города Рыльска: телефон:(847152) 2-20-22, адрес электронной почты: e-mail: administracia@rylsk.ru, почтовый адрес: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К. Либкнехта, д.9.

### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

### **5.3. Отказ в рассмотрении жалобы**

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю,

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы города Рыльска, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней,

о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Личный прием заявителей осуществляет глава города Рыльска. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе города Рыльска ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов»

Главе города Рыльска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменений и аннулирование  
адресов»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
« Присвоение, изменение и аннулирование адресов »**

