

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2016 года

с.Ярково

№ 151

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение,  
изменение и аннулирование адресов объектов  
недвижимости»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» на официальном сайте Ярковского сельсовета в местах приема граждан, а так же обеспечить опубликование регламента в установленном порядке..

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ярковского сельсовета от 28.03.2013 г. № 49

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета.

Глава Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.09.2016 г. № 151

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в части присвоения и аннулирования адресов земельным участкам – специалистом администрации по земельным отношениям (далее – специалист по земельным отношениям);

в части присвоения и аннулирования адресов объектам адресации, за исключением адресов земельных участков, - специалист администрации ответственный за ведение ФИАС (далее – специалист ответственный за ведение ФИАС).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты администрации, приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах администрации, официальном сайте администрации Яркового сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.jarkovo.ru>) (далее - официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется в форме постановления администрации Яркового сельсовета подписанного главой сельсовета (приложения 2, 3 к административному регламенту).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 29 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, часть 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 48);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными

внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принят 16.07.2015 г. решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета 4 созыва.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", подписанным заявителем (представителем заявителя):

на бумажном носителе посредством почтового отправления в адрес администрации с описью вложения и уведомлением о вручении либо лично в администрацию по месту нахождения объекта адресации ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае если представитель заявителя обращается от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, - принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания указанных собственников либо членов такого некоммерческого объединения соответственно.

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).

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. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.8.2. 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 объекта 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 адреса земельному участку);

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

постановление администрации 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 в связи с прекращением существования объекта адресации);

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости")). Администрация запрашивает документы, указанные в настоящем подпункте, в органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.9, подпунктом 3.2.2.1 административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем подпункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы, указанные в настоящем подпункте, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной 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 форме электронного документа. Требование о представлении документов в соответствии с настоящим абзацем не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию - в отделе архитектуры и строительства администрации Новосибирского района Новосибирской области (за исключением случая, если объектом адресации является строящийся или введенный в эксплуатацию индивидуальный жилой дом);

кадастровый паспорт объекта адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение – у специалиста администрации осуществляющего функции секретаря комиссии по вопросам перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 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 представлению 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 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила).

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в администрацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя).



При устном обращении заявителя (представителя заявителя) лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя (представителя заявителя). Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя (представителя заявителя) лично в часы приема специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (представителю заявителя) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (представителю заявителя) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование осуществляется при получении от заявителя (представителя заявителя) письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (представителю заявителя) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю (представителю заявителя) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

#### 2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

### 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист по приему документов), в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к заявлению документов;

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения - при личном обращении в администрацию.

3.1.3. Заявления и документы, в том числе поступившие почтовым отправлением, а также в форме электронных документов, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в администрацию.

В случае если заявление и документы представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по приему документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления специалистом по приему документов заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в случае представления заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанное сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.1.4. В день регистрации заявления и документов специалист по приему документов передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### 3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по рассмотрению документов.

#### 3.2.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.2.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. В течение шести рабочих дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

осуществляет рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления в двух экземплярах и передает его главе сельсовета на подписание;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - решение об отказе), с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения, в двух экземплярах и передает его главе сельсовета на подписание.

3.2.3. глава сельсовета в течение двух рабочих дней рассматривает представленные в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 административного регламента документы и осуществляет их подписание.

Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе присваивает ему дату и

регистрационный номер и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления главы сельсовета (далее - решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) или решения об отказе и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - 17 рабочих дней.

3.3. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляется специалистом по рассмотрению документов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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 по месту представления заявления для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.3. Второй экземпляр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе хранится в деле.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об отказе выдает один экземпляр решения заявителю под роспись в журнале учета или направляет по почте, второй экземпляр хранится в деле.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса либо решения об отказе является выдача заявителю (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - 11 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;

отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию – секретарю;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы сельсовета.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Ярковского сельсовета;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

сведения о месте жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня передачи жалобы уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Ярковского сельсовета;

отказывает в удовлетворении жалобы.



5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов объектов недвижимости»

ИНФОРМАЦИЯ  
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных  
телефонов, адресах электронной почты администрации  
Ярковского сельсовета Новосибирского  
района Новосибирской области

№	наименование администрации	место нахождения	график работы	номера телефонов
1	администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области	Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14	Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42  перерыв на обед с 13.00 до 14.00	2934805, 2934808

ФОРМА решения о присвоении объекту адресации адреса

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О присвоении адреса объекту адресации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", на основании заявления \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование) заявителя) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (реквизиты и наименования документов,

\_\_\_\_\_ на основании которых принято решение о присвоении адреса)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_ следующий адрес:  
(вид \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ адресации)

\_\_\_\_\_ (присвоенный объекту адресации адрес, 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),  
описание \_\_\_\_\_ местоположения

\_\_\_\_\_ объекта адресации, другие необходимые сведения, определенные  
уполномоченным органом)

2. Рекомендовать \_\_\_\_\_ :  
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета Инициалы, фамилия

Исполнитель Номер телефона Подразделение

ФОРМА решения об аннулировании адреса объекта адресации  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Об аннулировании адреса объекта адресации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", на основании заявления \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование) заявителя) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать следующий адрес: \_\_\_\_\_  
(уникальный номер аннулируемого адреса

\_\_\_\_\_ объекта адресации в государственном адресном реестре, вид объекта адресации)  
в связи с

(причина аннулирования адреса объекта адресации, уникальный номер аннулируемого

\_\_\_\_\_ адреса объекта адресации в государственном адресном реестре, кадастровый номер объекта адресации и дата

\_\_\_\_\_ 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, другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава сельсовета Инициалы, фамилия

Исполнитель Номер телефона

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов объектов недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

