

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2011 № 89

с. Кудрино

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов
объектов недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кудринского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Мустафиной С.А. опубликовать постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Кудринский Вестник».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.А. Сапегин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудринского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 28.12.2011 № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов объектов недвижимости**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Кудринского сельсовета (далее – администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудринского сельсовета.
- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики;
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
- 1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 633428, НСО, Тогучинский район с. Кудрино, ул. Центральная, 1.

Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

- 1.3.2. Адрес официального интернет-сайта администрации Тогучинского района: <http://toguchin.org>, адрес электронной почты администрации Кудринского сельсовета kudrino@mail.ru. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации Тогучинского района и

информационном стенде администрации Кудринского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;
- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте Тогучинского района и информационном стенде администрации обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru;
- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: ti@uy.nsk.su;

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами администрации Кудринского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде администрации и официальном сайте администрации Тогучинского района в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Кудринского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Кудринского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

- 1.3.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Тогучинского района, Интернет-

сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кудринского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
 - Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Тогучинский отдел): 633456 Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Садовая, 9б.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - решение о присвоении, изменении и аннулировании адресов;
 - отказ в выдаче решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - 2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
 - 2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
 - 2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
 - 2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 12 рабочих дней.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Уставом Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- технический паспорт адресуемого объекта или иной документ о технической инвентаризации в соответствии с действующим законодательством;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;
- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.
- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);
- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- свидетельство о регистрации юридического лица;
- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;
- справка о сносе (разрушении) объекта или разделе объекта на части.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

В случае присвоения постоянного адреса объекту недвижимости:

- заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме согласно приложению 1;
 - документ, удостоверяющий личность физического лица;
 - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение суда о признании права собственности;
 - схема, отображающая расположение законченного строительством объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.
- В случае присвоения предварительного (строительного) адреса:
- заявление о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту по форме согласно приложению 2;
 - документ, удостоверяющий личность физического лица;
 - разрешение на строительство объекта (при предоставлении строительного адреса);
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка в масштабе 1:500.

В случае изменения адреса:

- заявление об изменении адреса объекту по форме согласно приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- схема, отображающая расположение объекта в границах земельного участка, выполненная на основе дежурного топографического плана масштаба 1:500.
- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случаях, если требуется в соответствии с федеральным законодательством);
- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

В случае аннулирования адреса:

- заявление об аннулировании адреса объекту по форме согласно приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность физического лица;
- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, выполненная на основе дежурного топографического плана земельного участка масштаба 1:500;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление

муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Кудринского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности

административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Кудринского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших присвоение, изменение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Тогучинского района, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации сельсовета;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;
- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса». В расписке указывается:

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

дата представления документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление Главе сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:
- регистрирует дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса» по форме согласно приложению 9;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- готовит в письменной форме проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Кудринского сельсовета.
- 4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Кудринского сельсовета.
- 4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Кудринского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Кудринского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Кудринского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудринского сельсовета
--	------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении постоянного адреса

Я, _____			

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)			
паспорт	серии _____	№ _____	код
подразделения _____			

(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан	« ____ »	__	_____
г. _____			
(когда и кем выдан)			
проживающий		(ая)	по
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____		контактный	
телефон _____			
действующий		(ая)	по
удостоверенной _____		доверенности,	
		(Ф.И.О. нотариуса,	
округ)			
_____	« ____ »	_____ г.	№ в
реестре _____			
по	_____	ИНЫМ	ОСНОВАНИЯМ

(наименование и реквизиты документа)			
от			
имени _____			

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)			
проживающего		(ей)	по
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____	паспорт	серии _____	№ _____ код
подразделения _____			

(иной документ, удостоверяющий личность)			

выдан	« ____ »	
Г. _____		
(когда и кем выдан)		

Прошу Вас выдать решение о присвоении постоянного адреса _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

/

(подпись заявителя)
(наличии) заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

--

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" ____ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" ____ " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудринского сельсовета
--	------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче решения о присвоении предварительного (строительного) адреса

Я, _____			
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)			
паспорт	серии _____	№ _____	код
подразделения _____			
(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан	« ____ » _____		
г. _____			
(когда и кем выдан)			
проживающий	(ая)		по
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____ контактный			
телефон _____			
действующий	(ая)	по	доверенности,
удостоверенной _____			
(Ф.И.О. нотариуса, округ)			
_____ « ____ » _____ г. № _____ в реестре			

по	иным		основаниям

(наименование и реквизиты документа)			
от			
имени _____			

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)			
проживающего	(ей)		по
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____ паспорт	серии _____	№ _____	код
подразделения _____			

<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i> выдан _____ «__» _____ г. _____ <i>(когда и кем выдан)</i>

Прошу Вас выдать решение о присвоении предварительного (строительного) адреса _____, расположенного по адресу: Новосибирская область, _____
(наименование объекта)

_____, район, _____

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

1. почтой;
2. _____ на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/

(подпись заявителя) _____ *(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

№ _____ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

--

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	"__" "__" _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	"__" "__" _____ 200__ г. N _____
Расписку получил	
	<i>(подпись заявителя)</i>
<i>(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)</i>	<i>(подпись)</i>

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный	Дата представления	Подпись специалиста
-----------------	--------------------	---------------------

номер заявления	документов	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудринского сельсовета
--	------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения об изменении адреса

Я, _____			
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)			
паспорт	серии _____	№ _____	код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)			
выдан	«____» _____		
г. _____			
(когда и кем выдан)			
проживающий	(ая)	по	
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)			
_____ контактный			
телефон _____			
действующий	(ая)	по	доверенности,
удостоверенной _____			
(Ф.И.О.			
нотариуса, округ)			
_____ «____» _____ г. № _____ в			
реестре _____			
по	иным	основаниям	

(наименование и реквизиты документа)			
от			
имени _____			

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)			
проживающего	(ей)	по	
адресу _____			
(полностью адрес постоянного или			
преимущественного проживания)			
_____ паспорт	серии _____	№ _____	код
подразделения _____			

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан _____ « ____ » _____
г. _____
(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об изменении адреса _____,

(наименование
объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область,

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

/

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме	" ____ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" ____ " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	Главе Кудринского сельсовета
--	------------------------------

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче решения об аннулировании адреса

Я, _____			
<i>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)</i>			
паспорт	серии _____	№ _____	код подразделения _____

<i>(иной документ, удостоверяющий личность)</i>			
выдан	« ____ » _____		
г. _____	_____		
<i>(когда и кем выдан)</i>			
проживающий	(ая)		по
адресу _____			
<i>(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)</i>			
		контактный	
телефон _____			
действующий	(ая)	по	доверенности,
удостоверенной _____			
		<i>(Ф.И.О. нотариуса, округ)</i>	
_____		« ____ »	г. № в
реестре _____			
по	ИНЫМ	ОСНОВАНИЯМ	

<i>(наименование и реквизиты документа)</i>			
от			
имени _____			

<i>(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)</i>			
проживающего		(ей)	по
адресу _____			

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан _____ « ____ » _____

г. _____

(когда и кем выдан)

Прошу Вас выдать решение об аннулировании адреса _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: Новосибирская область, _____

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

1. почтой;
2. на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ /

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов

Примечания _____

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	" ____ " _____ 200_ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Выдана расписка в получении документов	" ____ " _____ 200_ г. N _____
Расписку получил	
	(подпись заявителя)
(должность, Ф.И.О. должностного)	(подпись)

лица, принявшего заявление)		
-----------------------------	--	--

РАСПИСКА

Заявление и документы

гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

