**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2012 № 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

от 26.04.2012 № 115

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

1. Общие положения
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=77580295881814B926E53F0444BE7CFB2FCD9EDB6956C4290897B768717426A692156B16E144F5D43BFCAE39k9k1E) 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](consultantplus://offline/ref=77580295881814B926E53F0444BE7CFB25C69DDB605E992300CEBB6A767B79A395046B15E45AF6D120F5FA69DC801C54EB54B1631AB4C3CCk9k3E) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. ( в ред. от 25.07.2019 №130)

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=100336&field=134&date=27.04.2024) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=376&field=134&date=27.04.2024) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. (ред. от 27.04.24 №93)

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
* Устав Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

* 1. Наименование органа, предоставляющего услугу.
     1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее Администрация).

2.2.2.Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
* письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.
  1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

местонахождение и почтовый адрес: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

- График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644001, Омская область, Омский район, п. Новоомский, ул. Новая, 1.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: nva55.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: [novoomsk@mail.ru](mailto:novoomsk@mail.ru).

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:15 до 17:30; пятница с 8:15 до 15:00; обеденный перерыв с 12:00 до 14:00, в пятницу без обеденного перерыва.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 928-525, 928-167.

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением. (в ред от 05.06.2019 №95)

Срок предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган. (ред. от 27.04.2024 №93)

* + 1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.
    2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

* + 1. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3 административного регламента.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4EF0DA81DEB77A8625511CB1421A19B3F6A875AAA14D6B6BE199214383C5D7873B8D5F1C3B2E7DB8F8A5C0E808fB37E) по форме, утвержденной приложением N 1 "Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года 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", а в случае, предусмотренном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4EF0DA81DEB5708229561DB1421A19B3F6A875AAA14D6B6BE29D2548D695988667CB0F0F392C7DBAFFBAfC3BE) Федерального закона N 210-ФЗ, - заявление, подписанное уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

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

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) или уведомление о планируемом строительстве объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию или уведомление об окончании строительства объекта адресации;

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) 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);

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4EF0DA81DEB5738729571DB1421A19B3F6A875AAA14D6B6BE199214386CDD7873B8D5F1C3B2E7DB8F8A5C0E808fB37E) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221;

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в случае, если в течение срока приостановления не устранены причины, препятствующие осуществлению государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, указанным в [пунктах 19](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4EF0DA81DEB573862C5719B1421A19B3F6A875AAA14D6B6BE19921408BCDD7873B8D5F1C3B2E7DB8F8A5C0E808fB37E) и [35 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=F25B3BFDECEFA1385829BE4EF0DA81DEB573862C5719B1421A19B3F6A875AAA14D6B6BE199214783C1D7873B8D5F1C3B2E7DB8F8A5C0E808fB37E) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости").

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется [заявление](consultantplus://offline/ref=4E410F6ED66A8BFB79C880E8CA0BDAE26ABE849A9CD9B733D0EC90EEEC1881A09714F020B3D4D9385033C03CB00DE095EF459AA6BC6C8C12p6JFF) по форме, утвержденной приложением N 1 "Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года 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".

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее –Администрация) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или многофункциональный центр, с которым органами местного самоуправления в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении 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 целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(ред. от 28.07.2022)

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.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=77EAFB85ED55AF0C96901F33F54F1F2FA59BD172D88E4E7EDDE761BF2C27424EB1634374F2BD020B40F520DBA07093CBC8F3EEDF6267A4BD6C0EB7C02BUFF) – 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=77EAFB85ED55AF0C96901F33F54F1F2FA59BD172D88E4E7EDDE761BF2C27424EB1634374F2BD020B40F520DBA07093CBC8F3EEDF6267A4BD6C0EB7C02BUFF) – 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляемые в администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (в ред. от 25.07.2019 №130)

* + 1. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналом документов для сверки.

Копии каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа

Требования настоящего пункта не распространяется на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

* + 1. В случае если документы подаются по почте, копии документов

должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право

осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством (пункт 2.6.4 исключен постановлением №130 от 25.07.2019)

* + 1. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F52543B70C44D08FA5F07F1C988CE0BD910A24DD215A10BF8685B861CBA8ECDBEBE874DBdCCDI) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=C6E94D4BBF2FFAE95F5364F15B99E7EFEACD0E02EC86C71079285C2152D5311B5D6B878CA713066B93DED9C1F087233182386C476A39959CGDC8J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (в ред. от 05.06.2019 № 95)

2.6.7. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4.1. Регламента срока 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 через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4.1. Регламента. (ред. от 27.04.2024 №93)

2.7. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100086&field=134&date=27.04.2024) и [29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100092&field=134&date=27.04.2024) Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100029&field=134&date=27.04.2024), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100033&field=134&date=27.04.2024) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100045&field=134&date=27.04.2024) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100048&field=134&date=27.04.2024) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100055&field=134&date=27.04.2024) Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (ред 27.04.2024 №93)

1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
      1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей помещения для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

* + 1. Места для заполнения заявлений о предоставлении и муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
    2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.
    3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* графика приема.

2.8.5.Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.6.На информационном стенде, расположенном в здании администрации должны быть размешены следующие сведения:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. текст административного регламента;
3. блок-схема, согласно приложению № 2 к административному регламенту;
4. информацию по предоставлению муниципальной услуги.
   1. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.
      1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
      2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
      3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.
      4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.
     1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист администрации обязан:

* начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

* подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
* при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
* избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
* соблюдать права и законные интересы заявителей;
  + 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектности (достаточности) представленных документов;
* источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* срокам предоставления муниципальной услуги;

-порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Консультации и приём специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги гражданам и организациям осуществляются в соответствии с режимом работы администрации указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента.
  1. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.
     1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, дата выдачи и номер паспорта, дата и место рождения, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

* + 1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
    2. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.
    3. Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя оформляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается заявителем.
    4. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.11.6. Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги
2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.
3. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).
4. Специалист Администрации, ответственный за приём предложений, заявлений и жалоб граждан, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале учета поступлений предложений, заявлений и жалоб граждан.
5. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка (приложение № 3) установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для получения информации о регистрации обращения.
6. Глава администрации Новоомского сельского поселения отписывает заявление и передает его специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.
7. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:
8. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
9. При необходимости обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, которым присваиваются (уточняются) адреса.
10. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.
11. Оформление адресных документов.
12. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись Главе администрации Новоомского сельского поселения.
13. После подписания вышеуказанного постановления Главой администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.
14. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.
15. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.
16. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы администрации Новоомского сельского поселения и направляет его заявителю.
17. В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным специалистом Администрации направляется межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастрового паспорта на земельный участок, правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (жилое, нежилое помещение, земельный участок), право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
18. Форма контроля за исполнением административного регламента.
19. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой администрации Новоомского сельского поселения.
20. Глава администрации Новоомского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.
21. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.
22. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=058B26EAEDA7DDEA73D20A0ABAF1603D3B519DF913DA1A58B647E1B4C76566EE2EBD8904CDF8666C75EA1453DBC9F64A90EE7898FFw6M2K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, 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) департамента, должностного лица департамента;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено 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 вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=D090103E4ED773D6C40F08F658833B4A76387C5EAE487E29B093BD84492F386106F3FF8F0F1C8BAF88411D9001F18BC7B9BFBEC1402DS3K) 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.».

(в ред. от 05.06.2019 №95)

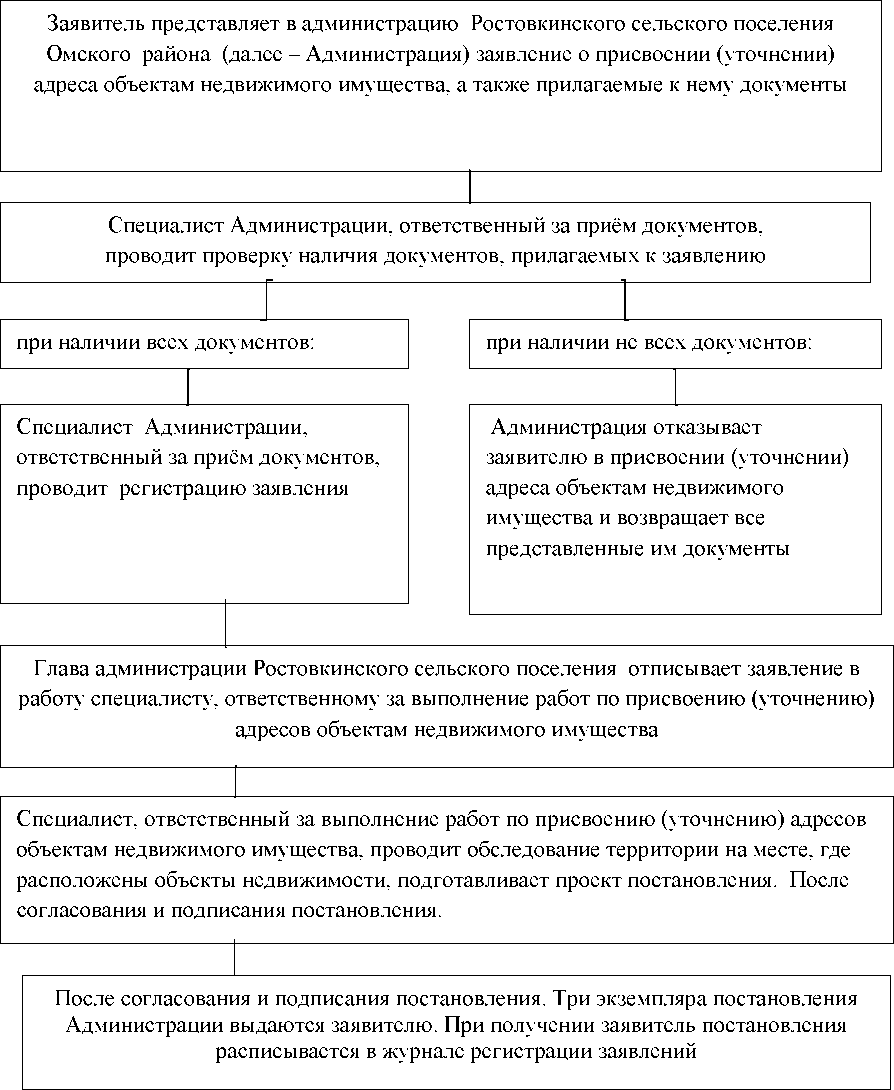
Приложение № 1 исключено постановлением №130 от 25.07.2019)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»



Иванову Ивану Ивановичу

(Указать полный адрес получателя расписки)

Р А С П И С К А

Дана в том, что (заявление, жалоба, сообщение и т.п.) на

« » листах

и приложение к нему (ней) на « » листах.

Принято (а), о чём в книге регистрации произведена запись от « » 20 г за №

Специалист администрации поселения

(подпись) (фамилия разборчиво)

« » 20 г.

ОБРАЗЕЦ жалобы на действие (бездействие) Администрации Новоомского поселения или должностного лица

Исх. от N

Наименование Администрация Новоомского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического

лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица
* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со

ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВООМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от N

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

(решение, принятое в отношении обжалованного

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)



(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)