

**ГЛАВА КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.03.2013 г. № 6

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам  
недвижимости на территории Красноярского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»**

Руководствуясь Уставом Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление газете «Большереченский муниципальный вестник».
3. Постановление Главы Красноярского сельского поселения от 21.12.2012 г. № 66 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Н. Бровкина

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

## "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости" Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области

### Раздел I. Общие положения

#### Подраздел 1. Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – Красноярское сельское поселение) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;  
2) Адрес электронной почты Администрации Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация) [kr.yar-adm@list.ru](mailto:kr.yar-adm@list.ru);

3) Адрес официального сайта Администрации Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
[www.bolr.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-203-1/poseleniya/krasnoyarskoe.html](http://www.bolr.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-203-1/poseleniya/krasnoyarskoe.html).

#### 4. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

Предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Технический перерыв – 15 минут.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с 9 часов 00 минут по 13 часов 00 минут с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, МФЦ в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, сотрудника МФЦ принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

#### 10. Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости

## Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;
- 2) решение об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

## Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении), аннулировании принимаются в срок до 12 календарных дней со дня поступления заявления о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости (далее – заявление);

2) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 15, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17, в Администрацию.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (принят ГД РФ 22.12.2004 г; 30 декабря 2004 г. - день опубликования его текста в "Российской газете");
- Земельный Кодекс РФ (Первоначальный источник публикации текста "Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 года N 44, ст. 4148.);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 06 октября 2003 г, №40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Российская газета», 30 июля 2010 г, № 5247 (168));
- Федеральный закон «О кадастровой деятельности от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 1 августа 2007г.N 165);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24 ноября 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 48 ст. 6861);
- приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 12 февраля 2015 г.);
- Уставом Красноярского сельского поселения «Большереченский муниципальный вестник» №5(2) от 26.12.2005 г»;

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации.

Заявление должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);

3) исключен.

4) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на объект (объекты) недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

11) 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);

12) 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);

13) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

14) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона " О кадастровой деятельности».

18. В случае если документы, указанные в подпунктах 6 – 14 пункта 17 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, содержащиеся в них, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

19. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) 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.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта адресации.

20. 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.

21. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

6) 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);

7) 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);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона " О кадастровой деятельности ").

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или МФЦ документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

26. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

27. Получение заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

28. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

29. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17

настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

#### Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

30. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не соответствие заявления установленной форме.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) предоставление документов, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 20 минут.

37. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

#### Подраздел 15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация. При входе в здание для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

42. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

44. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 15, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17, в Администрацию.

45. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 15.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении);
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

49. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

50. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений и решений, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены посредством почтового отправления расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

51. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 20 минут.

52. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 50 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

53. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

55. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

56. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

57. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Управление Федеральной налоговой службы по Омской области.

58. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

60. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел 5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой сельского поселения проектов документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 63 настоящего Административного регламента.

62. Подготовленный проект правового акта Администрации или проект правового акта Администрации об отказе направляется Главе Красноярского сельского поселения, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

63. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 17, 22 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

64. Глава сельского поселения принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания



соответствующего правового акта Администрации.

65. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является правовой акт Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

66. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации правового акта Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

#### Подраздел 6. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание правового акта Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

69. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 15;

- 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 подпунктами 1, 2 пункта 15, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

70. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 1, 2 пункта 15.

71. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

72. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости (аннулировании) или решение об отказе в присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса.

Подраздел 7. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала

73. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

75. Текущий контроль осуществляется Главой сельского поселения

76. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

77. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

78. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

81. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

82. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

83. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

### Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

88. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы сельского поселения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается 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 сообщена заявителю в устной или письменной форме.

### Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

91. жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению Главой Красноярского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.



## Подраздел 6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

95. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3) 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.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть приостановлена в соответствии с действующим законодательством

## Подраздел 7. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

98. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными правовыми актами не установлены

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение (изменение), аннулирование  
адреса объекту недвижимости"

ИНФОРМАЦИЯ

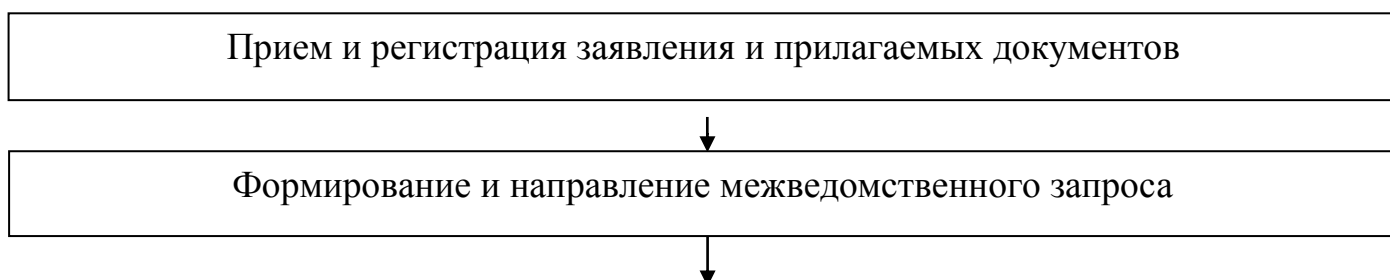
о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы федеральных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Управление	646670, Омская область, п.	Понедельник- четверг с

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и	Большеречье Ул. 50 лет ВЛКСМ,7 2-26-09	8ч.30 мин. до 17ч. 45 мин. Пятница 8ч. 30 мин. до 16ч. 30 мин. Обед с 12 ч.30 мин. до 13 ч. 30 мин.
Управление Федеральной налоговой службы по Омской области	646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина 10; 2-14-34, 2-69-20; i5535@m35.r55.nalog.ru	Понедельник- четверг с 8ч.30 мин. до 17ч. 45 мин. Пятница 8ч. 30 мин. до 16ч. 30 мин. Обед с 13.00 часов до 14.00 часов
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	646670, Омская область, п. Большеречье; Ул. 50 лет ВЛКСМ,7 2-26-09	Понедельник- четверг с 8ч.30 мин. до 17ч. 45 мин. Пятница 8ч. 30 мин. до 16ч. 30 мин. Обед с 12 ч.30 мин. до 13 ч. 30 мин.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение (изменение), аннулирование  
адреса объекту недвижимости"

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение),  
аннулирование адреса объекту недвижимости"





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам  
недвижимости»

Главе Красноярского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Прошу:

\_\_\_\_\_  
(присвоить почтово-адресную нумерацию объекту недвижимости(капитального строительства),)

\_\_\_\_\_ (изменить почтово-адресную нумерацию объекту  
недвижимости ( капитального строительства))

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект  
капитального строительства: \_\_\_\_\_

Прошу ответ направить

\_\_\_\_\_

(способ отправки: почтой, электронной почтой)

Подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение (изменение), аннулирование  
адреса объекту недвижимости"

Форма решения  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулирование его адреса

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

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

Решение  
об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

сообщает,

что

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

\_\_\_\_\_  
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации  
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

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

объекту \_\_\_\_\_ адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

B

## СВЯЗИ

**c**

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов  
объектам недвижимости»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

ОБОСНОВАНИЕ ОТКАЗА:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Глава Красноярского  
сельского поселения

ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Приложение № 6  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
(изменение) адресов объектам  
недвижимости»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О присвоении адреса объекту недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить \_\_\_\_\_, расположенному на земельном  
участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
местоположение которого \_\_\_\_\_ определено  
\_\_\_\_\_, следующий адрес:

*[адрес объекта недвижимости]* ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_.

Глава Красноярского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

ФИО)