

АДМИНИСТРАЦИЯ БУГОТАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Буготак

16.02.2015

№ 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе» и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 16.05.2012 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»

2. Утвердить Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории Буготакского сельсовета Тогучинского района новосибирской области.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления «Буготакский Вестник» и на официальном сайте администрации Буготакского сельсовета.

Глава Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области

А.Ю.Бабилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Буготакского сельсовета
Тогучинского района
Новосибирской области
от 16.02.2015 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ БУГОТАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, которые намерены присвоить адрес объекту недвижимого имущества и (или) аннулировать такой адрес.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Консультирование получателей услуги производится специалистом администрации Буготакского сельсовета ответственным за предоставление муниципальной услуги. Местонахождение администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу: 633410 Новосибирская область, Тогучинский район, с.Буготак пер. Центральный, 2.

1.5. Ответ на заявление по вопросу консультирования, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области (далее - администрация) в лице Главы Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.2.1. Режим работы администрации:

Часы приёма заявителей в администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области: понедельник - пятница 09.00 – 17.00; перерыв 13.00 – 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

- контактный телефон: 8(383-40) 26-583;

- адрес электронной почты: Bugotak@mail.ru;

- адрес интернет-сайта: www.toguchin.org.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления администрацией о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **18 дней** со дня поступления документов, указанных в [подпунктах 2.6, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 и 2.7.4](#) настоящего раздела, в администрацию Буготакского сельсовета Тогучинского района.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48);

- Устав Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2.6. Заявителем по присвоению объекту недвижимого имущества адреса или

об аннулировании его адреса может являться:

- 1) собственник объекта;
- 2) лицо, обладающее вещным правом на объект недвижимого имущества (право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования);
- 3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме (от имени собственников), уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Обязанность на представление документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего заявление, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель может представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.1. Для получения документа о присвоении адреса заявитель направляет на имя Главы Буготакского сельсовета [заявление](#) о присвоении адреса (согласно приложению 1).

2.7.2. К заявлению о присвоении адреса заявитель вправе приложить:

- 1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);
- 2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов недвижимого имущества (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта недвижимого имущества (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта недвижимого имущества в эксплуатацию;
- 4) схему расположения объекта недвижимого имущества на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку);
- 5) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (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 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).

2.7.3. Для получения документа об аннулировании адреса заявитель направляет на имя Главы Буготакского сельсовета **заявление** об аннулировании адреса (согласно приложению 1):

2.7.4. К заявлению об аннулировании адреса заявитель вправе приложить:

1) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимого имущества (на земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

2) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

3) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта недвижимости);

4) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае, если объект не является объектом недвижимости или образуется из объекта недвижимости, раздел или выдел доли в натуре которого при его преобразовании не допускается).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту недвижимого имущества адреса обратилось ненадлежащее лицо;

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

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту недвижимого имущества 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 недвижимого имущества адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

2.9.1. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9. настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет **один рабочий день**.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена следующая обязательная информация:

- а) образец заявления;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- в) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема граждан.

Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности муниципальной услуги относится возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- направление заявления посредством почтовой связи;
- направление заявления посредством электронной почты.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- исполнение заявления в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг после заключения соглашения.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается в администрацию посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в [подпункте 2.2.1](#) настоящего административного регламента.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с приложением документов в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7.1, 2.7.2](#) настоящего регламента.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- официального интернет-сайта администрации Буготакского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области : www.toguchin.org;

- электронной почты администрации: Bugotak@mail.ru

б) посредством личного обращения в часы приема в администрацию по адресу, указанному в [пункте 1.4 раздела I](#) настоящего регламента;

в) посредством почтового отправления (с описью вложения) в администрацию по адресу, указанному в [пункте 1.4 раздела I](#) настоящего регламента.

3.2. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- проверку полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовку и выдачу постановления администрации о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;

- подготовку уведомления об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приводится в приложении.

3.3. Последовательность административных процедур.

3.3.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию к специалисту.

Информирование проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя в администрацию о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на

обращение готовится в течение 18 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Буготакского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги. Исполнение данной услуги регистрируется в журнале.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела не должно превышать 10 минут.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель представляет в администрацию Буготакского сельсовета Тогучинского района (Новосибирская область, Тогучинский район, с.Буготак пер. Центральный, 2.) либо направляет почтовым отправлением в адрес администрации (633410, Новосибирская область, Тогучинский район, с.Буготак пер. Центральный, 2.) заявление о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист администрации, принявший заявление, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Буготакского сельсовета.

Специалист фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации и направляет Главе Буготакского сельсовета для нанесения резолюции. Заявление регистрируется в электронной системе документооборота администрации. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с резолюцией Главы Буготакского сельсовета.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. Проверка полноты и комплектности представленных документов, запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение указанных функций (далее – специалист администрации).

Специалист администрации в течение **3 рабочих дней** со дня поступления заявления в администрацию осуществляет проверку комплектности и достоверности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист администрации запрашивает указанные документы:

- в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области в целях получения сведений о зарегистрированном праве, кадастровом паспорте и иных сведений из ЕГРП.

Максимальный срок выполнения административного действия - **5 рабочих дней**.

3.3.4. Подготовка и выдача документов о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляет следующие действия:

- готовит постановление администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества;
- готовит уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества.

Регистрируются выданные постановления администрации о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимого имущества в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового направления по указанному в заявлении адресу не должен превышать **десяти рабочих дней**.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет Глава Буготакского сельсовета (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава Буготакского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой Буготакского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение **10 дней** со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава Буготакского сельсовета несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур в рамках административного регламента.

Глава Буготакского сельсовета организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права,

свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также муниципальных служащих администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель подает заявление (жалобу) на имя Главы Буготакского сельсовета.

Поступившее заявление (жалоба) рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его (ее) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Буготакского сельсовета, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Буготакского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

муниципальной услуги "Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов недвижимого
имущества на территории Буготакского сельсовета
Тогучинского района Новосибирской области"

В администрацию Буготакского сельсовета
Тогучинского района новосибирской области
Главе Буготакского сельсовета
Тогучинского района
А.Ю. Бабикову

(орган исполнительной власти)

Заявитель

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, почтовый адрес,

телефон, наименование юридического лица, адрес регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (нужное отметить галочкой)

☐ присвоить адрес

☐ аннулировать адрес

(наименование объекта незавершенного строительства, земельного участка,
здания, сооружения, помещения)

имеющего адресный ориентир

(город, район, улица, номер)

кадастровый номер

(кадастровый или учетный номер участка, строения, сооружения, помещения)

Право пользования (земельным участком, зданием, помещением, объектом
незавершенного строительства)
закреплено

(наименование и номер документа на право собственности, владения,
пользования, распоряжения)

N _____ от "___" _____ 20__ г.,

Иные сведения

(разрешение на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, согласование перепланировки квартиры, решение о переводе жилого (нежилого) помещения, акт приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки и т.п.)

Заявитель:

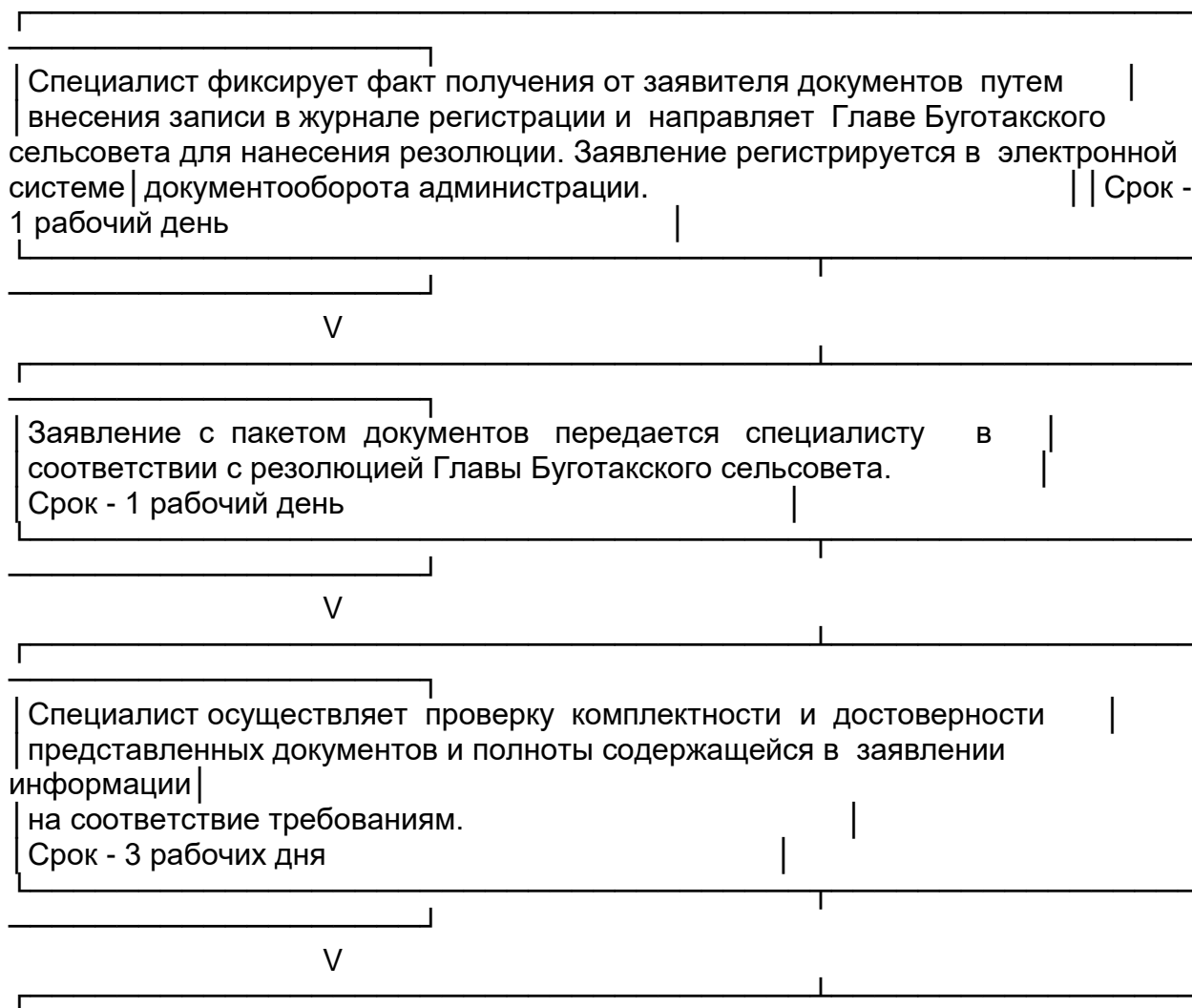
ФИО физического лица, должность и
ФИО руководителя юридического лица)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектов недвижимого
имущества на территории Буготакского сельсовета
Тогучинского района новосибирской области"

БЛОК-СХЕМА



Специалист запрашивает документы в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по НСО в целях получения сведений о зарегистрированном праве, кадастровом паспорте и иных сведений из ЕГРП.
Срок - 5 рабочих дней

V

V

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Срок - 8 рабочих дней

Подготовка проекта постановления, согласования, подписание Главой Буготакского сельсовета.
Срок - 6 рабочих дней

V

Регистрация принятого постановления.
Срок - 1 рабочий день

V

Выдача заявителю постановления.
Срок - 1 рабочий день