

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 ноября 2023 г.

№ 47

с. Лопатино

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектов недвижимости - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Устав Лопатинского сельсовета;

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 10.03.2017 № 23 «О внесении изменений в постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 11.10.2018 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.05.2018 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 26.10.2018 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»»;

Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 13.07.2023 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 57 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»».

3. Опубликовать данное постановление в местной газете «Лопатинский вестник» и разместить на сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой..

Глава Лопатинского  
сельсовета Татарского  
района Новосибирской  
области



Курило Татьяна  
Николаевна

Утвержден постановлением  
Администрации Лопатинского  
сельсовета Татарского района  
Новосибирской области от  
09.11.2023 № 47

**Административный регламент  
Администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской  
области  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование  
адресов объектов адресации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (пользователям, собственникам, правообладателям) либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

7. Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

## **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

## **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации результатами предоставления Услуги являются:

- а) присвоение адреса объекту адресации;
- б) внесение сведений в государственный адресный реестр;
- в) решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

11. При обращении заявителя за аннулированием адресов объектов адресации результатом предоставления Услуги является решение об аннулировании адреса объекта адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

12. При обращении заявителя за изменением адресов объектам адресации результатами предоставления Услуги являются:

- а) присвоение адреса объекту адресации;
- б) внесение сведений в государственный адресный реестр;
- в) решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Срок предоставления Услуги**

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## **Правовые основания для предоставления Услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: оригинал или копия; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оригинал или копия; по электронной почте: оригинал или копия документа, оригинал или копия).

18. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

20. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

## **Срок регистрации заявления**

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 15 минут;
- б) в Уполномоченном органе – 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

б) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

в) помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления Услуги;

г) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а

также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

д) в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;

е) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

ж) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме;

б) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Органа власти, Едином портале, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется Услуга, наличие памяток, буклетов);

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;

д) расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

е) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;

ж) возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в МФЦ.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) поддержание обратной связи с заявителем;

б) наличие достаточной численности государственных служащих Органа власти в целях соблюдения сроков предоставления Услуги;

в) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие административных исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориальных органов Органа власти, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены судебные решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований административных истцов;

д) в случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется один раз - при представлении в Орган власти оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал;

е) соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

ж) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

29. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной, – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса. Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

30. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

31. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители (вариант 1).

32. При обращении заявителя за аннулированием адресов объектов адресации Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители (вариант 2).

33. При обращении заявителя за изменением адресов объектам адресации Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители (вариант 3).

34. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

35. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

## Профилирование заявителя

36. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством портала федеральной информационной адресной системы;
- б) посредством Единого портала;
- в) в МФЦ;
- г) в Уполномоченном органе;
- д) посредством Регионального портала.

37. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

38. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

### Вариант 1

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) присвоение адреса объекту адресации;
- б) внесение сведений в государственный адресный реестр;
- в) решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

41. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

43. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

44. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07. 2015г. № 57 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

45. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: оригинал или копия; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оригинал или копия; по электронной почте: оригинал или копия документа).

47. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность.

48. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

49. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

50. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 15 минут;
- б) в Уполномоченном органе – 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

51. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

52. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

53. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

55. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – присвоение адреса объекту адресации;

б) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – внесение сведений в государственный адресный реестр;

в) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о присвоении адреса объекту адресации.

56. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

57. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **Вариант 2**

58. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

59. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об аннулировании адреса объекта адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

60. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

62. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

63. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07. 2015г. № 57 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал или копия).

66. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность.

67. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

68. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

69. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 15 минут;

б) в Уполномоченном органе – 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

70. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Пенсионный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Пенсионный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

71. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

72. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

73. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

74. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

75. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

76. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Вариант 3**

77. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

78. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) присвоение адреса объекту адресации;
- б) внесение сведений в государственный адресный реестр;
- в) решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят адрес оформления, наименование органа, выдавшего документ.

79. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

81. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

82. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.07. 2015г. № 57 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», осуществляется по электронной почте, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

83. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: оригинал или копия документа; почтовым отправлением: оригинал или копия; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оригинал или копия).

85. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – посредством Единой системы идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных;

б) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – документ, удостоверяющий личность.

86. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

87. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – 15 минут;
- б) в Уполномоченном органе – 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

89. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

90. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

91. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

92. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

93. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» – присвоение адреса объекту адресации;

б) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – внесение сведений в государственный адресный реестр;

в) почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о присвоении адреса объекту адресации.

94. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

95. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

97. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

98. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

99. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

100. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

102. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в устной форме по телефону, личный прием заявителя.

103. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте Органа власти, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются подаются при личном приеме заявителя, почтовым отправлением.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Лопатинского сельсовета  
Татарского района  
Новосибирской области от  
09.11.2023 № 47

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации»</i>	
1.	Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Аннулирование адресов объектов адресации»</i>	
2.	Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Изменение адресов объектам адресации»</i>	
3.	Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Присвоение адреса объекту адресации»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги «Аннулирование адресов объектов адресации»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги «Изменение адресов объектам адресации»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту, утвержденному  
постановлением Администрации  
Лопатинского сельсовета  
Татарского района  
Новосибирской области от  
09.11.2023 № 47

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе  
сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их  
использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Присвоение адреса объекту адресации, юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
1.1.	Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). <b>Направляемые в запросе сведения:</b> сведения не предусмотрены. <b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения не предусмотрены
2.	Аннулирование адресов объектов адресации, юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
2.1.	Информирование из ЕГИССО по СНИЛС (Пенсионный фонд Российской Федерации). <b>Направляемые в запросе сведения:</b> сведения не предусмотрены. <b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения не предусмотрены
3.	Изменение адресов объектам адресации, юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители
3.1.	Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). <b>Направляемые в запросе сведения:</b> сведения не предусмотрены. <b>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</b> сведения не предусмотрены