АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

Администрация Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги   
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 136-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области |  | Милосердов Сергей Николаевич |

Утвержден постановлением администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическому лицу (представителю по доверенности) (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[[1]](#footnote-1), 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)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется администрацией Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации, изменением и аннулирование такого адреса результатами предоставления Услуги являются:
   1. присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации;
   2. внесение сведений в государственный адресный реестр;
   3. решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа, электронный документ);
   4. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата и номер, подпись руководителя, наименование документа.

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

**Срок предоставления Услуги**

1. 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**

1. 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**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ; личное обращение: оригинал; почтовым отправлением: копия).
2. 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 личное обращение: оригинал; почтовым отправлением: копия; по электронной почте: скан-образ; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ).
3. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте, личное обращение, 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**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – отсутствует право на получение услуги.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствует право на получение услуги;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ.

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

1. 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**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 15 минут;
   2. в Уполномоченном органе – 15 минут.

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

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
   1. залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
   2. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о место нахождении, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты подразделений, предоставляющих Услугу (при наличии);
   3. тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;
   4. выделено место для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов;
   5. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
   1. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
   2. возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением Услуги;
   3. наличие необходимого и достаточного количества специалистов Органа местного самоуправления, а также помещений Органа местного самоуправления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей;
   4. расположенность помещений Органа местного самоуправления, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
   5. возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;
   6. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги по номерам телефона и адресам электронной почты;
   7. возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
   1. поддержание обратной связи с заявителем;
   2. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, кандидатов в помощники и доверенных лиц по результатам предоставления Услуги;
   3. наличие достаточной численности государственных служащих Органа власти в целях соблюдения сроков предоставления Услуги;
   4. соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
   5. 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;
   6. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной, – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса. Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.
2. 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**

1. При обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации, изменением и аннулирование такого адреса Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо (представитель по доверенности);

Вариант 2: юридическое лицо.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.
2. 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**

1. 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:

* 1. посредством портала федеральной информационной адресной системы;
  2. посредством Единого портала;
  3. в МФЦ;
  4. в Уполномоченном органе;
  5. посредством Регионального портала.

1. 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.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации;
   2. внесение сведений в государственный адресный реестр;
   3. решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа, электронный документ);
   4. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата и номер, подпись руководителя, наименование документа.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствует право на получение услуги.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется по электронной почте, личное обращение, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. 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 личное обращение: оригинал; почтовым отправлением: копия; по электронной почте: скан-образ; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. по электронной почте – установление личности не требуется;
   2. личное обращение – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – отсутствует право на получение услуги.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 15 минут;
   2. в Уполномоченном органе – 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является «Северный строительный банк» акционерное общество.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

«Северный строительный банк» акционерное общество представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня 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;

* 1. межведомственный запрос «Получить разрешение на строительство». Поставщиком сведений является .

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

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

1. 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**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен;
   2. наименование объекта, указанное в запросе, соответствует проектной документации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации;
   2. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – внесение сведений в государственный адресный реестр;
   3. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о присвоении адреса объекту адресации;
   4. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации;
   2. внесение сведений в государственный адресный реестр;
   3. решение о присвоении адреса объекту адресации (оригинал документа, электронный документ);
   4. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса (оригинал документа, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Постановление администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата и номер, подпись руководителя, наименование документа.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. отсутствует право на получение услуги;
   2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), не соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. 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**

1. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена , осуществляется по электронной почте, личное обращение, почтовым отправлением, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, подтверждающие полномочия представителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ; личное обращение: оригинал; почтовым отправлением: копия).
3. 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 личное обращение: оригинал; почтовым отправлением: копия; по электронной почте: скан-образ; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-образ).
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. по электронной почте – установление личности не требуется;
   2. личное обращение – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
   3. почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
   4. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – установление личности не требуется.
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – отсутствует право на получение услуги.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 15 минут;
   2. в Уполномоченном органе – 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

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

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня 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;

* 1. межведомственный запрос «Получить разрешение на строительство». Поставщиком сведений является .

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

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

1. 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**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
   1. документ, удостоверяющий личность заявителя, представлен;
   2. наименование объекта, указанное в запросе, соответствует проектной документации;
   3. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), соответствуют сведениям, содержащимся в выписке из ЕГРЮЛ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации;
   2. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – внесение сведений в государственный адресный реестр;
   3. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о присвоении адреса объекту адресации;
   4. личное обращение, почтовым отправлением, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. 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**

1. 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 должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. 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**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. 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**

1. 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**

1. 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**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, электронная почта, телефон, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, 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, путем направления почтового отправления.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»* | |
|  | Физическое лицо (представитель по доверенности) |
|  | Юридическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо (представитель по доверенности).  2. Юридическое лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Новопокровского сельсовета Татарского района Новосибирской области от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**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** |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, физическое лицо (представитель по доверенности) |
|  | Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти («Северный строительный банк» акционерное общество).  **Направляемые в запросе сведения:**  ОГРНИП;  идентификационный номер налогоплательщика;  основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;  фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;  ИНН индивидуального предпринимателя.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  ОГРНИП (принятие решения);  идентификационный номер налогоплательщика (принятие решения);  выписка из ЕГРИП (принятие решения) |
|  | Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:**  ;  сведения о юридическом лице (органе государственной власти, ином государственном органе, суде, органе государственных внебюджетных фондов, органе местного самоуправления), осуществляющем запрос;  сведения о налогоплательщике, в отношении которого осуществляется запрос;  наименование юридического лица;  ИНН юридического лица;  основной государственный регистрационный номер юридического лица;  дата, по состоянию на которую запрошены сведения;  ИНН организации / ИНН физического лица;  ОГРН юридического лица.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  сведения о задолженности / код обработки (принятие решения);  дата, по состоянию на которую сформированы сведения (принятие решения);  признак наличия (отсутствия) задолженности по оплате административных штрафов, назначенных за совершение административных правонарушений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (принятие решения);  ИНН организации / ИНН физического лица (принятие решения);  перечень территориальных налоговых органов, в которых имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации (принятие решения);  код инспекции ФНС России (принятие решения);  полное наименование юридического лица (принятие решения);  ИНН юридического лица (принятие решения);  ОГРН юридического лица (принятие решения);  место государственной регистрации, место нахождения и адрес юридического лица (принятие решения);  дата, по состоянию на которую сформированы сведения (принятие решения);  признак наличия организации в реестре недобросовестных поставщиков в течении 2 лет, предшествующих дате запроса. (принятие решения) |
|  | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Получить разрешение на строительство ().  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса, юридическое лицо |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (Федеральная налоговая служба).  **Направляемые в запросе сведения:**  ;  сведения о юридическом лице (органе государственной власти, ином государственном органе, суде, органе государственных внебюджетных фондов, органе местного самоуправления), осуществляющем запрос;  сведения о налогоплательщике, в отношении которого осуществляется запрос;  наименование юридического лица;  ИНН юридического лица;  основной государственный регистрационный номер юридического лица;  дата, по состоянию на которую запрошены сведения;  ИНН организации / ИНН физического лица;  ОГРН юридического лица.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**  сведения о задолженности / код обработки (принятие решения);  дата, по состоянию на которую сформированы сведения (принятие решения);  признак наличия (отсутствия) задолженности по оплате административных штрафов, назначенных за совершение административных правонарушений в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (принятие решения);  ИНН организации / ИНН физического лица (принятие решения);  перечень территориальных налоговых органов, в которых имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, пеней, процентов за пользование бюджетными средствами, штрафов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах Российской Федерации (принятие решения);  код инспекции ФНС России (принятие решения);  полное наименование юридического лица (принятие решения);  ИНН юридического лица (принятие решения);  ОГРН юридического лица (принятие решения);  место государственной регистрации, место нахождения и адрес юридического лица (принятие решения);  дата, по состоянию на которую сформированы сведения (принятие решения);  признак наличия организации в реестре недобросовестных поставщиков в течении 2 лет, предшествующих дате запроса. (принятие решения) |
|  | Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |
|  | Получить разрешение на строительство ().  **Направляемые в запросе сведения:** сведения не предусмотрены.  **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** сведения не предусмотрены |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)