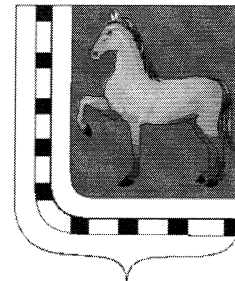


Издается с 2011 года .  
Распространение на  
некоммерческой  
основе - «бесплатно»

Периодическое печатное издание  
**Вестник города Тогучина**  
Тогучинского района  
Новосибирской области



**Выпуск № 52**  
**От 24.06.2022**

«Вестник города Тогучина» издается для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей города Тогучина официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии города Тогучина, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.»

**Читайте в этом номере:**

1. Постановление администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области от 22.06.2022 № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».
2. Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, р-н Тогучинский, г. Тогучин, ул. Фетисова, дом 138

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ТОГУЧИНА  
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Тогучин

22.06.2022

№ 329

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
и аннулирование адресов объектов адресации»

ТИРАЖ: 500 ЕД.

Соучредители: Администрация города Тогучина, Совет депутатов города Тогучина

Периодическое печатное издание учреждено Постановлением Главы города Тогучина №6 от 14.01.2011 г.

Состав редакторского Совета:

Герасимова Оксана Витальевна – Заместитель главы администрации города Тогучина;  
Костенко Игорь Валериевич – Ведущий специалист-юрист  
Престинская Галина Витальевна – Председатель Совета депутатов города Тогучина  
Демченко Кристина Эдуардовна – ведущий-специалист  
Коробцова Светлана Владимировна – начальник организационно-контрольного отдела.

Телефон: 8 (383)40 21—056  
838340 21695  
Эл. почта: E-mail:  
gorodtogadm@nso.ru

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тогучина от 22.04.2022 № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области», администрация города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

**2. Признать утратившими силу:**

2.1. постановление администрации города Тогучина от 22.05.2015 № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов»;

2.2. постановление администрации города Тогучина от 11.12.2015 № 845 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утверждённый постановлением администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области от 22.05.2015 № 289»;

2.3. постановление администрации города Тогучина от 26.07.2016 № 412 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов, утверждённый постановлением администрации города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области от 22.05.2015 № 289».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник города Тогучина Тогучинского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Тогучина в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Тогучина  
Тогучинского района  
Новосибирской области

С.М. Борутенко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Тогучина Тогучинского района  
Новосибирской области  
от 22.06.2022 № 329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов  
адресации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее - административный регламент) разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тогучина (далее - администрация).

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и в МФЦ.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

По выбору заявителя заявление о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации (далее - заявление) представляется одним из следующих способов:

лично в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для

него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Ответ на обращение подписывается Главой города Тогучина либо уполномоченным им лицом. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тогучина.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных отношений и муниципальной собственности администрации (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю постановления администрации города Тогучина о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) (форма отказа утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 (восемь) рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Тогучина, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Тогучина, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.pf](http://www.gosuslugi.pf)).

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»).

Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться 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. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

2) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

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

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

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

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

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

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных

безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность (при обращении на личном приеме);
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Основаниями для отказа в присвоении и аннулировании адресов объектов адресации являются:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подпункте 1 пункта 2.6 административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Направление заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

По выбору заявителя заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в администрацию или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения



администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2) Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.17. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении ответа на заявление. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

2.18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

3) Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в

МФЦ у администратора зала.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов (далее - сотрудник):

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
  - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
  - документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
  - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям специалист по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотрены подпунктом 1 пункта 2.6 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации (далее - журнал учета) согласно приложению № 2 к административному регламенту, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию. Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

При получении заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и документов является прием и регистрация заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации – один рабочий день.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

### 3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел земельных отношений и муниципальной собственности администрации (далее – Отдел).

Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов.

Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного

регламента;

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса или решения об отказе и уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги. При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте уведомления об отказе указываются все основания для отказа.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Бердска на подпись согласованного в установленном порядке проекта постановления о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации или проекта решения об отказе.

Глава города Тогучина подписывает проект постановления о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник отдела земельных отношений и муниципальной собственности администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации города Тогучина. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подается Главе города Тогучина.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

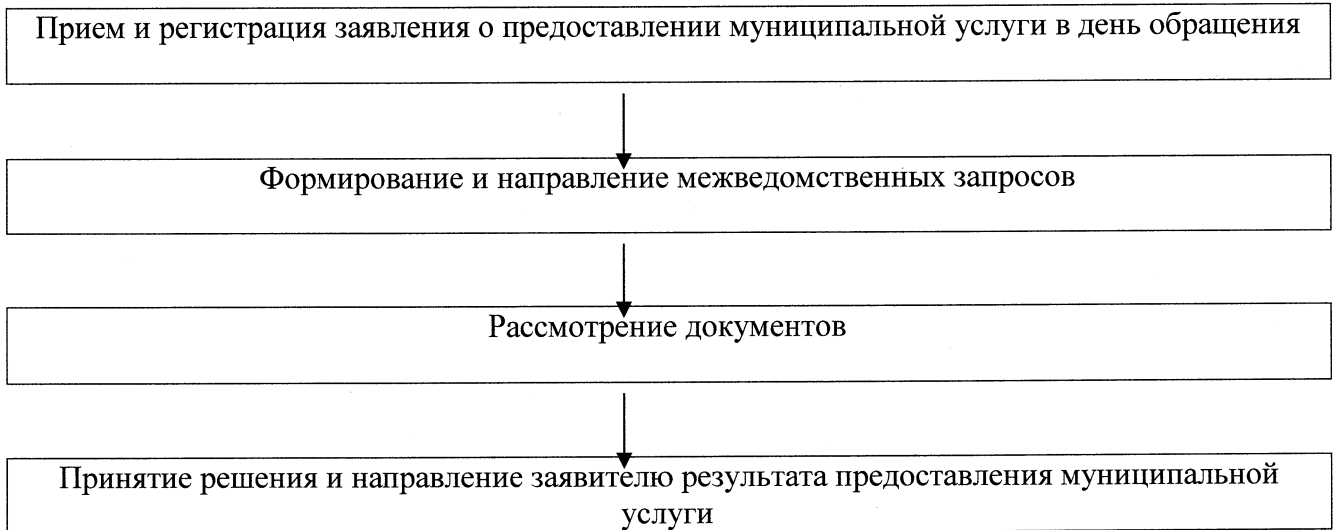
5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение и аннулирование адресов  
объектов адресации»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги







## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Павлюк Олегом Викторовичем, 633456, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Тогучинка, дом 27, адрес электронной почты region-tex@mail.ru, тел. 8-961-226-65-50, являющимся членом СРО Ассоциация «ОКИС» (регистрационный номер кадастрового инженера в реестре членов СРО №0771), сведения о СРО Ассоциация «ОКИС» содержатся в государственном реестре саморегулируемых организаций кадастровых инженеров (уникальный номер реестровой записи № 008, дата включения в реестр 14.09.2016г.), проводятся кадастровые работы в связи с образованием земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 54:24:010217:15, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, р-н Тогучинский, г. Тогучин, ул. Фетисова, дом 138, и земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, находящихся в кадастровом квартале 54:24:010217.

Заказчиком кадастровых работ является Потапов Вячеслав Николаевич, зарегистрированный по адресу: Новосибирская область, р-н Тогучинский, г. Тогучин, ул. Фетисова, д. 138, тел: 8 913-468-69-62

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Новосибирская область, р-н Тогучинский, г. Тогучин, ул. Фетисова, д. 138, «26» июля 2022 года в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Лапина, 21, 1-ый этаж, каб. №5.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются, с «24» июня 2022 года по «25» июля 2022 года по адресу: Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Лапина, 21, 1-ый этаж, каб. №5, с 9.00 час. до 17.00 (с понедельника по четверг) и с 9.00 час. до 14.00 (в пятницу).

Смежные земельные участки, с правообладателями, которых требуется согласовать местоположение границы:

54:24:010217:49- обл. Новосибирская, р-н Тогучинский, г. Тогучин, ул. Фетисова, дом 140

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

