

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2015

№ 804

с. Александровское

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту движимого,
недвижимого имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и распоряжением Администрации Александровского сельского поселения от 13.01.2015 № 1 «О разработке и принятии специалистами администрации административных регламентов и положений по муниципальным услугам, оказываемым администрацией Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества», согласно приложению №1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Александровского

Глава
сельского поселения

Д.В. Пьянков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ ДВИЖИМОГО, НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Александровского сельского поселения муниципальной услуги в лице структурного подразделения отдел архитектуры и градостроительства Администрации Александровского сельского поселения (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Администрацией Александровского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.3. Заявителями являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками объектов движимого и недвижимого имущества.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченным специалистом Администрации Александровского сельского поселения (далее – «Специалистом»);

- с использованием информационных стендов;
- с использованием средств связи.

1.5. Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, д. 30.

1.6. Информацию о месте нахождения Администрации Александровского сельского поселения, графике работы можно получить по телефонам (8-38-255) 2-68-94 и на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://www.alsp.tomsk.ru/>

1.7. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- по тел. (8-38-255) 2-46-70;
- посредством электронной почты: alsaleks@tomsk.gov.ru.

1.8. Режим работы:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Александровского сельского поселения	Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30	(8-38-255) 2-46-70	Понедельник – пятница с 9.30 - 13.00

1.9. Индивидуальное устное информирование заявителя:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе административных процедур, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Администрацию Александровского сельского поселения, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации Александровского сельского поселения, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского

сельского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества".

2.2. Муниципальную услугу на территории Александровского сельского поселения предоставляет Администрация Александровского сельского поселения в лице должностного лица Администрации Александровского сельского поселения, на которого возложены данные обязанности (далее – Уполномоченное лицо, специалист Администрации).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации по телефону в течение не более 15 минут.

2.5.2. Время консультации заявителей при личном обращении в Администрацию поселения не более 30 минут.

2.5.3. При консультации заявителей по вопросам получения муниципальной услуги, обратившихся посредством использования почтовой связи или электронной почты, осуществляется в течение 30 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов

местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановление Администрации Александровского сельского поселения "Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости и временным объектам на территории Александровского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения постановления Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества заявитель самостоятельно представляет в Администрацию Александровского сельского поселения следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества и письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в Администрацию Александровского сельского поселения в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация". В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Александровского сельского поселения.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на объект адресации, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. Технический (кадастровый) паспорт здания (строения, сооружения, помещения) в случае присвоения адреса такому объекту.

Технический паспорт жилого помещения является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов исполнительной власти, Администрации Александровского сельского поселения, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

2.8.1. Правоустанавливающие документы на объект адресации, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы запрашиваются в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Александровского сельского

поселения:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.10.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Александровского сельского поселения по собственной инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, определенных пунктом 10 регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, руководителем данного структурного подразделения в день поступления обращения передается в Управление делами Администрации Александровского сельского поселения, где регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Александровского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в помещение Администрации Александровского сельского поселения оборудуется системой "Интерком", позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Александровского сельского поселения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста и залах обслуживания (присутственных местах).

2.15.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации Александровского сельского поселения должны соответствовать установленным санитарноэпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными

стендами.

2.15.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации Александровского сельского поселения, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях Администрации Александровского сельского поселения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации Александровского сельского поселения составляет от 2 до 3 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Администрации Александровского сельского поселения в следующих случаях:

2.16.1. в процессе консультирования, максимальная продолжительность – 10 мин;

2.16.2. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, максимальная продолжительность личного приема - 15 мин;

2.16.3. при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальная продолжительность личного приема - 15 мин.

2.17. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

2.18. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием

универсальной электронной карты.

2.19. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию Александровского сельского поселения, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Администрации Александровского сельского поселения, по факсу, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.3.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

3.3.2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3.3.3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 2.7 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя <1>.

<1> При наличии электронной подписи у заявителя.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3.3.4. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

3.3.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация" или по телефону ответственного структурного подразделения.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в заявлении, в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение семи дней со дня

регистрации заявления.

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 2.9. регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация";
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Александровского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. регламента.

3.4.3. Специалисты Администрации Александровского сельского поселения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющий прием заявления;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- глава Администрации Александровского сельского поселения, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о

заявлении в автоматизированную базу данных "ДЕЛО" (далее - БД "ДЕЛО"), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление Главе Александровского сельского поселения;

- Глава Администрации Александровского сельского поселения определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Администрации сельского поселения), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД "ДЕЛО" и передает заявление с поручением Главы Администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

3.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 10 дней.

3.7. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.9. регламента.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.9. регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. регламента.

3.7.3. Результат административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Административная процедура "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги".

3.8.1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

3.9. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые необходимы специалисту Администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

3.9.1. Правоустанавливающие документы на объект, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.9.2. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

- Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

3.10. Должность специалиста Администрации сельского поселения, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: Глава Администрации Александровского сельского поселения.

3.11. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам межведомственного взаимодействия, по почте, по факсу. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

3.12. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Администрации сельского поселения получает по каналам межведомственного взаимодействия, в электронном виде (скан-копия), оригинал почтовой доставки.

3.13. Срок направления запроса - один день. Срок ожидания ответа - в течение пяти рабочих дней.

3.14. Результат административной процедуры: установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

3.15.1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества, проводит процедуру его согласования в порядке делопроизводства.

3.15.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.15.4. Результат административной процедуры: постановление Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества.

3.16. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня выхода постановления Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой Александровского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации сельского поселения правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур; напоминаний о своевременном выполнении административных действий; истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации сельского поселения.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на

проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Администрации сельского поселения (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Главе Администрации сельского поселения (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Глава Администрации сельского поселения в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

4.3.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации сельского поселения информации.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.3.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан,

их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. Должностное лицо Администрации сельского поселения, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: Глава Александровского сельского поселения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения;

5.1.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

5.1.6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации сельского

поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.3.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрацией Александровского сельского поселения;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения настоящего раздела Административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Приложение 1
к Административному регламенту
"Присвоение адреса объекту
движимого, недвижимого имущества"

Главе Александровского сельского
поселения

от

зарегистрирован:

телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту движимого, недвижимого имущества (ненужное
зачеркнуть): _____,

расположенному по адресному ориентиру:

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

Подпись лица, подавшего заявление: _____

Дата :