



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

с. Александровское

№304

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Александровского сельского поселения от 06.05.2015 г. № 238 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Александровского сельского поселения», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества», согласно приложению.

2. Отменить действие Постановления Администрации Александровского сельского поселения от 11.12.2015 № 804 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Разместить на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества» по адресу <http://www.alsp.tomsk.ru>

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава поселения

В.Т.Дубровин

Разослать: в дело, Дель С.А.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту движимого, недвижимого имущества" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, сотрудниками Администрации Александровского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Александровского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

6. На официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Александровское сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Александровское сельского поселения;
- 3) график работы Администрации Александровское сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу Администрации Александровского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение <http://www.alsp.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации Александровского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

8. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации Александровского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Александровское сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Администрации Александровское сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Александровского сельского поселения;
- 4) график работы Администрации Александровского сельского поселения;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления.

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Александровского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

10. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Александровское сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Александровского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Александровского сельского поселения поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6) о сроках рассмотрения документов;
7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Александровское сельское поселение <http://www.alsp.tomsk.ru> в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Александровского сельского поселения, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Александровского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления (или в электронной форме). Ответ направляется в течение 30 дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. 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).

21. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Александровского сельского поселения 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества;

-уведомление об отказе в присвоении адреса объекту движимого, недвижимого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1241 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

26. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинником для сверки);

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>.

28. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

30. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

31. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) 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);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) 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);
- ж) 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);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221).

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

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;
- 2) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2 административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой 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 Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

38.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39.Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

40.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41.Заявление на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию Александровского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Александровского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

43 .Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

44. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

50. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Александровского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг)

52. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами (специалистами, муниципальными служащими), в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

54. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ при наличии заключенного соглашения.

56. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

60. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

61. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Александровского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Александровского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Александровское сельское поселение.

66. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

68. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

71. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Александровского сельского поселения.

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

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

-прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),

- участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги

74. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Александровского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

76. Если заявление и документы, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

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

78. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

79. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

80. Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

81. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Александровского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются к специалисту Администрации Александровского сельского поселения.

Рассмотрение заявления и представленных документов

82. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов ответственному специалисту Администрации Александровского сельского поселения для рассмотрения.

83. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом Администрации Александровского сельского поселения.

84. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления и приложенных к нему документов.

85. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 32 настоящего

регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.

86. Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 1 рабочий день (без учета времени, предоставленного заявителю для предоставления недостающих документов).

88. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Александровского сельского поселения, МФЦ документов, указанных в пункте 32 административного регламента.

90. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

91. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист направляет межведомственные запросы в:

- 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- 2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в целях получения сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

93. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

94. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Александровского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

95. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

96. Общий срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

97. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, а также передача полного комплекта документов должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктом 32 настоящего регламента.

99.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации Александровского сельского поселения.

100.Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего регламента.

101.В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, затем представляет его Главе муниципального образования для подписания.

102.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Александровского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит постановление Администрации Александровского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

103.Подготовленные документы направляются на подписание Главе муниципального образования.

104.После подписания Главой муниципального образования документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления результатов муниципальной услуги заявителю.

105.Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

Выдача результата муниципальной услуги

106.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления Администрации Александровского сельского поселения, являющихся результатами муниципальной услуги.

107. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию Александровского сельского поселения;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 5) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры о присвоении, изменении или аннулировании адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока для принятия решения; в форме документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока для принятия решения. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через многофункциональный центр уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока для принятия решения.

109. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Александровского сельского поселения, являющейся результатом муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

110. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

111. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Александровского сельского поселения.

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

112. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

113. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Александровского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

114. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих.

115. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Александровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, по предоставлению муниципальных услуг

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

119. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

120. Обжалование действий (бездействия) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского поселения, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

121. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

124. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

126. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрации Александровского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) .

127. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

128. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Муниципального образования «Александровское сельское

поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 125](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба рассматривается Главой Администрации Александровского сельского поселения.

132. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

133. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

134. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

135. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

138. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по

тому же предмету жалобы.

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Александровского сельского, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Александровского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

143. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

145. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Александровского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в Администрации Александровского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Александровского сельского поселения, должностных лиц Администрации Александровского сельского, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://alsp.tomsk.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту движимого,
недвижимого имущества»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Александровского сельского поселения
Место нахождения Администрации Александровского сельского поселения.
График работы Администрации Александровского сельского поселения:

Понедельник:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Вторник:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Среда:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Четверг:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Пятница:	<i>с 09-00 по 18-00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Александровское сельского поселения:

Понедельник:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Вторник:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Среда:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Четверг:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Пятница:	<i>с 09-00 по 17-00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации Александровское сельского поселения: 636760, Томская область, Александровский район, с. Александровское, ул. Лебедева, 30.

Контактный телефон: (8-38-255)2-46-70.

Официальный сайт Муниципального образования «Александровское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.alsp.tomsk.ru>

Адрес электронной почты муниципального образования «Александровское сельское поселение»: alsaleks@tomsk.gov.ru

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 :

к Административному регламенту

"Присвоение адреса объекту

движимого, недвижимого имущества"

**БЛОК-СХЕМА
И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ ДВИЖИМОГО, НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА"**

Заявитель

Отдел архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа Стрежевой

T"
V

Регистрация заявления и документов,
определение ответственного лица за
предоставление муниципальной услуги

1 день

T"
V

Проведение проверки наличия всех документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

1 день

T"
V

Документы имеются в наличии

—> Нет

T"
V

Да

T"
V

Направление межведомственных запросов о
предоставлении документов

1 день

1 день

Подготовка отказа в предоставлении
муниципальной услуги

> 5 дней

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

