**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2015 № 27

п. Большая Саровка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования «Саровское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Саровское сельское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н. Викторов

Приложение

к постановлению Администрации

Саровского сельского поселения

от 12.03.2015 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

# 

# **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Саровского сельского поселения (далее -Администрация) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их муниципальными служащими, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан на основании [части 1 статьи 13](garantF1://12077515.131) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями являются физические, юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимого имущества.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1 Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Адрес Администрации: 636431, Томская область, Колпашевский район, п. Большая Саровка, ул. Советская 35/2;

График работы Администрации Саровского сельского поселения:

Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Суббота, воскресенье Выходной день

Контактный телефон: (38 254) 2-74-36;

(38 254) 2-74-21.

Адреса электронной почты:

- Е-mail: [sarovka@tomsk.gov.ru](mailto:sarovka@tomsk.gov.ru)

- Официальный сайт органов местного самоуправления Саровского сельского поселения по адресу в сети Интернет: <http://sarovka.tom.ru/>

4.2. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Саровского сельского поселения в сети Интернет ([<http://sarovka.tom.ru/>](http://www.admstrj.tomsk.ru/)), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области" и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области ([http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/](garantF1://7704271.85)) и едином портале государственных и муниципальных услуг ( <http://pgs.tomsk.gov.ru/>).

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Саровского сельского поселения (далее - Администрация).

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр) с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Письмо Министерства Экономического развития Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N д23-5027 «О порядке осуществления государственного технического учета объектов капитального строительства и присвоения таким объектам адресов».

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

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

1) Заявление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в Администрации 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 Саровского сельского поселения. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации.

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

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

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

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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию:

- 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 Саровского 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).

12. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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) 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 определенный [частью 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) 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 по собственной инициативе.

13. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;

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

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, определенных [пунктом 10](#sub_14) регламента.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных [пунктом 10](#sub_14) регламента, 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10](#sub_14) 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 Саровского сельского поселения 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 Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные [пунктом 10](#sub_14) регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы Администрации. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

18. 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:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа.

3) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

4) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

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

8) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

10) 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.

11) На информационных стендах в помещениях Администрации, 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.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

20. 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.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении 2](#sub_50) к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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 Саровского сельского поселения, в местах предоставления услуги.

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

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 Саровского сельского поселения путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в [пункте 10](#sub_14) регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью 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.

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 Саровского сельского поселения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Администрации 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.

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 Саровского сельского поселения, и отправив его на адрес электронной почты Администрации или по телефону.

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).

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 отравлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

23. Административная процедура "Прием и регистрация документов".

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в [пункте 10](#sub_14) регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения.

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Саровского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с [пунктом 22](#sub_27) регламента.

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

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

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут на каждого заявителя.

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

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

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление Главе Администрации;

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

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

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

23.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

24. Административная процедура "Рассмотрение документов".

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [пункте 10](#sub_14) регламента.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в [пункте 10](#sub_14) регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#sub_18) регламента.

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

24.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

25.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Администрации для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

25.4. Должность специалиста Администрации, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: заместитель главы поселения.

25.5. 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, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

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

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

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

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

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

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

26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26.4. Результат административной процедуры: постановление Администрации о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

27. 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 о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

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

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации 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 Администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

29. 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.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) 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. 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 (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.

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

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

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.

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.

31. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель главы поселения.

# **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу на территории Саровского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) 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.

34. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

35. 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.

36. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. 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.

38. 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 37](#sub_44) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. 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](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе Администрации Саровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу присвоить адрес объекту недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов

Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги