**Администрация Тунгусовского сельского поселения**

**Молчановского района Томской области**

**Постановление**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с.Тунгусово**

от 05 июня 2015 года. №22-Д

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

на территории муниципального образования

«Тунгусовское сельское поселение»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории муниципального образования.

«Тунгусовское сельское поселение» согласно Приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» в сети Интернет - **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющую делами Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко.

 Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко.

**Приложение № 1**

**«УТВЕРЖДЕН»**

постановлением Главы Тунгусовского

сельского поселения № 22-Д

 от « 05 » июня 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Цели и задачи разработки административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Отделом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Администрацией Тунгусовского сельского поселения (далее Орган) муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»

- Уставом Тунгусовского сельского поселения

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела: Томская область, Молчановского района, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5 Администрации Тунгусовского сельского поселения.

 Режим работы Отдела:

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

Информация о месте нахождения и режиме работы Отдела может быть получена:

- по телефонам: (38 256) 35-4-37; 35-3-79

- по почте: 636356, Томская область, с.Тунгусово, ул. Кнакиса, 5.

- по электронной почте: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Молчановского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **/www.tsp.tomskinvest.ru**/в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: **www.pgs.tomsk.gov.ru**

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: **www.epgu.gosuslugi.ru**

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Справочный телефон Отдела: (38 256) 35-3-80.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрация Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Адрес электронной почты Отдела: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

1.6. Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели жилого (нежилого) помещения (далее - заявитель). От имени правообладателя могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тунгусовского сельского поселения (далее - Администрация).

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – Росреестр);

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 3 по Томской области (далее - ФНС России).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения о присвоении адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги:

а) Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1) Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Тунгусовского сельского поселения, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

б) С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются следующие документы:

**для присвоения адреса земельному участку:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

**для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса зданию, сооружению:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),

в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),

г) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) технический паспорт на данное жилое помещение;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**

а)технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса гаражу:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) акт выбора земельного участка под строительство сооружения - линейного объекта;

в) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:**

а) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

д) документы, подтверждающие право собственности заявителя на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.5.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций (не обязательные к представлению заявителем):

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах (ЕГРП), которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документ запрашивается в Росреестре с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ). Документ запрашивается в ФНС России с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

2.5.3. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации Тунгусовского сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

1) Выписка из лицевого счета;

2) разрешение на строительство

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

- представление документов неуполномоченным лицом;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием наименование отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, местами для сидения, столами для оформления необходимых документов (заявления), оснащено информационными стендами с пошаговым изложением порядка предоставления муниципальной услуги (согласно приложению № 3). Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству и сети Интернет.

Места для ожидания приема у специалиста должно быть оборудовано местами для сидения.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. "Требования к помещениям. в которых представляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и образцам их заполнения",пункты об обеспечении условий доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты(здания, помещения), в которых представляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками. выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (зданию, помещению), в которых представляется услуги;

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.tsp.tomskinvest.ru**  в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации Тунгусовского сельского поселения.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией - один календарный день с момента поступления заявления заявителя в Орган;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - три календарных дня с момента выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 2.5.2. настоящего административного регламента;

3) рассмотрение заявления и документов заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости. Оформление письма Администрации Тунгусовского сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости и выдача его - **десять календарных дней** с момента получения ответов на межведомственные запросы;

4) оформление и выдача постановления Администрации Тунгусовского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости - **три календарных дня** с момента выполнения административной процедуры.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, при личном приёме, в месте предоставления муниципальной услуги;

2) размещенная на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение форма 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования Тунгусовское сельское поселение путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в приложении 1 настоящего регламента, в электронной форме.

3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, либо письма Администрации Тунгусовского сельского поселения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа 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 сельского поселения, заместителем Главы сельского поселения, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, 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: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

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 Органа.

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 Тунгусовского сельского поселения, либо его заместителем курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

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 (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их усмотрению. Справка подписывается Главой Тунгусовского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

в) 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 15 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.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Молчановского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тунгусовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную о муниципальную услугу, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Тунгусовского сельского поселения, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тунгусовского сельского поселения, предоставляющая 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Молчановского района.

 Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)* прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение)*, принадлежащему мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для присвоения адреса (переадресации, аннулирования адреса), прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись заявителя) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости »

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Наличие оснований

 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача копии постановления о присвоении адреса объекту

недвижимости