



ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«_____» _____ 2015

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости в Воронинском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости в Воронинском сельском поселении» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А. В. Пинус

(Глава Администрации)

Исп. Мигунова А.И.

Тел: 950-268

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1..Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение», 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 Воронинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Воронинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

1.2.Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо, их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Воронинского сельского поселения.

1.4.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

1.5.Место предоставления услуги: Администрация Воронинского сельского поселения, 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д.74; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : www.voronino.tomskadm.ru.

1.6.На официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация а в Приложении 1 к административному регламенту:

- почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;
- номера телефонов Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Воронинского сельского поселения и ответы на них.

1.7.Информацию о порядке получения муниципальной услуги, гражданин может получить:

- лично при обращении к Специалисту по землеустройству Администрации Воронинского сельского поселения;
- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение»: www.voronadm.ru
- на информационных столе в Администрации Воронинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

1.8.Информационные столы оборудуются в помещении Администрации Воронинского сельского поселения. На информационных столах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации Воронинского сельского поселения;
- адрес официального сайта Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет;
- справочный номер телефона Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

1.9.Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управляющего Делами Администрации Воронинского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

- Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Воронинского сельского поселения поступившие документы.
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Воронинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Воронинского 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.

1.11. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Воронинского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 30 минут.

1.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Воронинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.13. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Воронинского сельского поселения.

1.14. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.15. 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

2.0. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объекту недвижимости в Воронинском сельском поселении».

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Воронинского сельского поселения.

2.2 Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют: специалист по землеустройству .

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) Инспекцией Федеральной налоговой службой Томского района Томской области, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

2.8. Администрация Воронинского 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1.) Положительный : постановление Администрации Воронинского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости и справка об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

2.9.2.) Отрицательный : мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

2.12. Копия постановления Администрации Воронинского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости, а также же справка о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах , либо о резервировании адреса объекту недвижимости , направляются заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента решения мотивированного отказа направляется заявителю.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение, а также;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.)

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

3.1. При присвоении адреса вновь возведенным объектам недвижимости, при изменении адреса объекта недвижимости, присвоении адреса ранее возведенному объекту недвижимости:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2. При присвоении адреса вновь образуемому земельному участку, предполагаемому к выделению:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- ситуационная схема расположения земельного участка (приложение 5).

3.3. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту Администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 30 административного регламента документов, для сверки.

3.4. 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.

3.5. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложениях 2, 3 и 4.

3.6. Форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения.

3.7. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Воронинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1.

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

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

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

4. Основания для отказа приеме документов , приостановлении и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Администрация Воронинского 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

4.3. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов.
- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи).

4.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не устранены в установленный срок препятствия, послужившие основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- документы, указанные в п.п. 30, 40 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;
- наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

5. Предоставление муниципальной услуги :

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

5.4. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Воронинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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 каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

5.7. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

5.7.1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

5.7.5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (столами), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для оформления документов, бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

5.7.6. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

5.7.7. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

5.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Воронинского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.9. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2¹ взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично;

5.10. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

5.11. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с почтовых отправлений.

6. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Прием 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 предоставлении) муниципальной услуги;

¹ За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

- Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

6.3.Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Воронинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

6.4.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Воронинского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по журналу и с выдачей расписки заявителю с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

-при личном приеме в день приема вручается заявителю;

-при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

6.5.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут

6.6.После регистрации, не позднее следующего рабочего дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Воронинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту по землеустройству Администрации Воронинского сельского поселения.

6.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

6.8.Ответственный специалист проверяет комплектность и правильность оформления заявления и приложенных к нему документов.

6.9.В случае если были выявлены основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы и сведения, которые должны быть представлены им не позднее чем , через 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.

6.9.1. Если в течение 5 рабочих дней заявитель не представил недостающие документы и сведения , ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.9.2.Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 3 настоящего регламента, которые он вправе представить , ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.

6.9.3.Если заявителем представлены все необходимые документы , ответственный специалист переходят к процедуре принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

7.Оформление межведомственных запросов.

7.1.При подготовке межведомственного запроса специалисты, ответственные за подготовку документов, определяют 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.

7.2.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».

7.3.Для предоставления муниципальной услуги ответственные специалисты направляют межведомственные запросы в:

-Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-Федеральную налоговую службу в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц;

-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.

7.4.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 десять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

7.5. 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.

7.6. Общий срок административной процедуры не превышает 12 рабочих дней.

7.7. 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.

7.8. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги начала административной процедуры является получение полного комплекта документов.

7.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистом по землеустройству Администрации Воронинского сельского поселения.

7.9.1 В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Администрации Воронинского сельского поселения готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, затем представляет его Главе Администрации для подписания.

7.9.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Воронинского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит:

- постановление Администрации Воронинского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- справку о присвоении адреса объекту недвижимости.

7.9.3. После подписания Главой муниципального образования документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту Администрации Воронинского сельского поселения, ответственному за выдачу документов по предоставлению муниципальной услуги заявителю.

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

- при личном обращении в Администрацию Воронинского сельского поселения;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

7.9.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Воронинского сельского поселения, подготовки справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.

7.9.6. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Воронинского сельского поселения, адресной справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

8.1. 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.

8.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

8.2.1. 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 Воронинского 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.

8.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения

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

8.4. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Персональная ответственность специалистов Администрации Воронинского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

8.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Воронинского 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.

9. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

9.1. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Воронинского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

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

9.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом 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;
- отказом 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;
- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Воронинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Воронинского сельского поселения.

9.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) специалиста предоставляющего муниципальную услугу;

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

9.6. 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.

9.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Воронинского 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).

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

9.7.2. 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.

9.8. Жалоба рассматривается Главой Администрации Воронинского сельского поселения.

9.8.1. 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.

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

9.8.2 Жалоба, поступившая в Администрацию Воронинского сельского поселения подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

9.11. 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.

4.9.11. 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 Воронинского сельского поселения вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Воронинского 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.

9.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об ответе 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).

9.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом предоставляющим муниципальную услугу.

9.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-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.

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

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

9.18. 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.

9.19. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

9.19.1 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

9.19.2 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Воронинского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Воронинского сельского поселения.

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

1. Администрация Воронинского сельского поселения

Место нахождения Администрации (фактический и почтовый адрес):634532, Томская область, Томский район, д.Воронино, ул.Центральная,74.

График работы Администрации Воронинского сельского поселения

Понедельник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации Воронинского сельского поселения

Понедельник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График работы специалиста Администрации Воронинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Понедельник:	<i>Неприемный день</i>
Вторник:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Среда:	<i>Неприемный день</i>
Четверг:	<i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i>
Пятница:	<i>Выездной день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Контактный телефон: 8 (3822) 950-268,950-274.

Официальный сайт Администрации Воронинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.voronadm.ru

Адрес электронной почты Администрации Воронинского сельского поселения в сети Интернет: voronadm.ud@sibmail.com.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00
Среда:	с 9.00 до 18.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы:

Понедельник:	<i>С 8.30 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.30</i>
Вторник:	<i>С 8.30 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.30</i>
Среда:	<i>С 8.30 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.30</i>
Четверг:	<i>С 8.30 до 17.15 обеденный перерыв с 13.00 до 14.30</i>
Пятница:	<i>С 8.30 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 13.30</i>
Суббота:	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
в Воронинском сельском поселении»

*В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинусу*

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес вновь возведенному жилому дому (объекту капитального строительства) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Способ получения постановления и адресной справки (нужное подчеркнуть):

- лично в Администрации Воронинского сельского поселения;
- почтой по месту проживания;

Дата

Подпись

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости в
Воронинском сельском поселении»

*В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинусу*

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес объекта недвижимости

(указать вид)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Способ получения постановления и адресной справки (нужное подчеркнуть):

- лично в Администрации Воронинского сельского поселения;
- почтой по месту проживания;

Дата

Подпись

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости в
Воронинском сельском поселении»

*В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинусу*

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес вновь образуемому земельному участку, предполагаемому к выделению _____

Способ получения копии постановления и адресной справки (нужное подчеркнуть):
лично в Администрации Воронинского сельского поселения;
Почтой по месту проживания;

« ____ » ____ 20 ____

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости в
Воронинском сельском поселении»

ОБРАЗЕЦ СИТУАЦИОННОЙ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(указание предполагаемого адреса объекта недвижимости)



к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости в
Воронинском сельском поселении»



**Муниципальное образование
«Воронинское сельское поселение»
Администрация
Воронинского
сельского поселения**

ул.Центральная 74, д.Воронино
Томский район, Томская область,
634532

Тел.(3822) 950-274
Факс (3822) 950-268

e-mail: voronadm.ud@sibmail.com
адрес интернет сайта: www.voronadm.ru

« ____ » ____ 20 ____ № ____

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

Выдана	
почтовый адрес	
Наименование объекта	
Адрес объекта	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
Прежний адрес:	
Примечание (основание)	

Специалист по землеустройству _____ /А.И.Мигунова/

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

