**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Томская область Асиновский район**

с. Больше-Дорохово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 августа 2016 № 205

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении**

**и аннулировании адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулировании адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Большедороховского сельского поселения от 10.08.2015 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости»;

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Официальных ведомостях» и размещению на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [**http://www.bdselp.asino.ru/**](http://www.bdselp.asino.ru/)**.**

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Большедороховского сельского поселения по обеспечению жизнедеятельности и безопасности.

И.о. Главы Большедороховского сельского поселения И.Н. Понкратьев

Приложение к постановлению

администрации Большедороховского

сельского поселения

от 23.08.2016 № 205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости» (далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Большедороховского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по приему документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования «Большедороховское сельское поселение».

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](http://base.garant.ru/10164072/11/#block_185) Российской Федерации порядке доверенности.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается землеустроителем (далее – уполномоченный специалист);

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.bdselp.asino.ru/>.

Место нахождения: 636803, Томская область, Асиновский район, с. Больше-Дорохово, ул. Центральная, 26, каб. № 4. Телефон для справок: 8 (38241) 4 71 68.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00 - 17.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв,

Среда 9.00 - 17.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв,

Четверг 9.00 - 17.00, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв.

Адрес электронной почты Администрации Большедороховского сельского поселения: **bdselp@findep.tomsk.ru**

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

лично при обращении к уполномоченному специалисту;

по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Большедороховского сельского поселения*;*

на информационных стендах в здании Администрации поселения;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

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

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

7. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее;

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Большедороховского сельского поселения, контактные телефоны;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги:

Прием документов и выдача адресных справок о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости.

 9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большедороховского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – техник по землеустройству. Отдельные административные действия выполняет Глава Большедороховского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

10. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 1 по Томской области, Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

 11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю адресной справки о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – адресная справка) на основании принятого решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

 2) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

12. Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, настоящего регламента (при их наличии), в Администрацию поселения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года; № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

 постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - приказ Минфина № 146 н)

постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

14. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

 подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](http://base.garant.ru/12138291/4/) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

15. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://base.garant.ru/12154874/3/) и [3 части 2 статьи 27](http://base.garant.ru/12154874/3/) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

 16. Заявление составляется заявителями, указанными в пункте 3 настоящего регламента по форме, утвержденной приказом Минфина № 146 н.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

17. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (далее – региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

В случае представления [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

19. Землеустроитель в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают документы, указанные в [пункте 16 настоящего регламента](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) вправе представить указанные в пункте 16 настоящего регламента документы по собственной инициативе.

Документы, указанные в [пункте 16 настоящего регламента](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034), представляемые в Администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 20. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 3 настоящего регламента](http://base.garant.ru/70803770/#block_1027);

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, указанные в пунктах 14, 15 настоящего регламента.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги;

 1) информация о графике (режиме) работы специалиста администрации входе помещения, кабинет при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 2) прием документов осуществляется в помещениях специалистов администрации.

 3) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 Регламента.

 4) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

 5) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

 6) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

 7) телефонную связь;

 8) возможность копирования документов;

 9) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Фонда;

 10) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

 11) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

 12) помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

 13) места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками);

 14) прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени;

 15) руководитель (заместитель руководителя) администрации, предоставляющего государственную услугу, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично в администрацию и (или) продлить время работы телефонной справочной службы администрации в рабочие дни до 20.00 часов и/или организовать работу указанной телефонной справочной службы в один из выходных дней до 15.00 часов;

 16) рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

 24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

 6) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 8) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 9) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Большедороховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 14) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) выдача адресной справки.

 26. Прием и регистрация документов:

 1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями **пункта 16 настоящего регламента.**

 2) Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является землеустроитель.

 3) Уполномоченное должностное лицо:

 а) устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

 б) регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости (далее – журнал регистрации заявлений). В журнале регистрации заявлений вносятся следующие записи:

регистрационный номер заявления;

дата регистрации заявления;

сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя);

почтовый адрес заявителя;

адрес объекта недвижимости.

В журнале регистрации заявлений также предусматриваются графы:

реквизиты постановления Администрации поселения о предоставлении муниципальной услуги;

регистрационный номер адресной справки;

дата выдачи адресной справки;

подпись заявителя.

В данные графы вносятся записи при выдаче заявителю адресной справки.

4) Если [заявление](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) и документы, **указанные в пункте 16 настоящего** регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, землеустроитель выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 16 настоящего регламента, представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется землеустроитель по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 16 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления землеустроителю заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 16 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1034) 16 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

Землеустроитель второй экземпляр расписки помещает вместе с документами в дело «Присвоение почтового, предварительного (строительного) адреса. Изменение или аннулирование адреса».

5) Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленными документами.

 6) Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 2 рабочих дня.

7) Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектов недвижимости и второй экземпляр расписки в получении документов.

27. Установление наличия права на получение муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя с комплектом документов;

2) ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заведующий канцелярией.

3) Землеустроитель:

а) принимает поступившие документы, проверяет их комплектность;

б) устанавливает наличие документов;

в) в случае непредставления заявителем документов, формирует и направляет межведомственные запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов;

г) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

д) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

 4) По результатам рассмотрения документов землеустроитель:

 а) в случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента:

 готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – Решение об отказе) согласно приложению № 2 к административному регламенту;

 представляет Решение об отказе на подпись главе поселения;

 б) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме постановления Администрации поселения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

5) Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 20 настоящего регламенты, являющиеся основанием принятия такого решения. Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

6) Делопроизводитель регистрирует подписанное главой поселения Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 12 настоящего регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 12 настоящего регламента](http://base.garant.ru/70803770/#block_1037) срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в) при наличии в заявлении указания о выдаче решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления передает документ в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего регламента.

7) Срок исполнения данной административной процедуры:

а) при направлении Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) при направлении Решения об отказе в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу – не более 28 рабочих дней со дня поступления заявления;

в) при направлении Решения об отказе для выдачи заявителю (представителю заявителя) через МФЦ – не более 18 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром заявления в Администрацию поселения;

г) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги – 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

8) Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

 28. Выдача адресной справки:

 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие препятствий для предоставления муниципальной услуги;

 2) ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, заместитель главы.

 3) Землеустроитель:

 готовит проект постановления Администрации поселения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – постановление);

представляет проект постановления на рассмотрение главе поселения, после утверждения постановления главой поселения направляет правовой акт на регистрацию заместителю главы.

 4) Постановление о присвоении объекту адресации адреса содержит:

 присвоенный объекту адресации адрес;

 реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

 описание местоположения объекта адресации;

 кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

 аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

 площадь объекта адресации в квадратных метрах (в случае присвоения адреса земельному участку).

 В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 5) Постановление об аннулировании адреса объекта адресации содержит: аннулируемый адрес объекта адресации;

 уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

 причину аннулирования адреса объекта адресации;

 кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

 реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

 Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации поселения объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

 6) Решение Администрации поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы

 7) Землеустроитель:

 а) на основании постановления готовит адресную справку согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и направляет её на подпись главе поселения;

 б) регистрирует подписанную адресную справку в журнале регистрации заявлений по строке соответствующего заявления заявителя.

в) направляет один экземпляр адресной справки с приложением копии постановления заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 12 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 12 настоящего регламента](http://base.garant.ru/70803770/#block_1037) срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче документа через МФЦ по месту представления заявления передает документ в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 12 настоящего регламента.

8) Срок исполнения данной административной процедуры:

а) при направлении адресной справки с приложенной копией постановления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы – не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) при направлении адресной справки с приложенной копией постановления в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу – не более 28 рабочих дней со дня поступления заявления;

в) при направлении адресной справки с приложенной копией постановления для выдачи заявителю (представителю заявителя) через МФЦ – не более 18 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром заявления в Администрацию поселения.

9) Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией поселения в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

10) Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

 11) Фиксацией результата административной процедуры является:

 а) запись в журнале регистрации заявлений;

 б) роспись заявителя в журнале регистрации заявлений в получении адресной справки.

 29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

 1) Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством единого портала.

 2) Заявление (запрос) в форме электронного документа, направленное через единый портал, региональный портал, должно быть подписано квалифицированной электронной подписью. 3) При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через единый портал, региональный портал области.

 4) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

5) Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал, региональный портал осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

30. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) в случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.».

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

31. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

32. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

33. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

34. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

35. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

36. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

38. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по контактным телефонам:

Глава Большедороховского сельского поселения: 8 (38 241) 4 71 21;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 72 05

39. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 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, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных уполномоченным должностным лицом, 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) отказать в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

 44. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

 Приложение № 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов и выдача адресных справок

 о присвоении, изменении и аннулировании

адресов объектов недвижимости»

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)) |
|  |
| (регистрационный номер заявления о присвоенииобъекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образованиягорода федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) |
| сообщает, что |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, |
|  |
| подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП |
|  |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), |
|  | , |
| почтовый адрес — для юридического лица) |  |

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

|  |  |
| --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации |  |
|  (нужное подчеркнуть) | (вид и наименование объекта |
|  |
| адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, |
|  |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) |
|  |
| в связи с |  |
|  | . |
| (основание отказа) |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М. П.

 Приложение № 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов и выдача адресных справок

 о присвоении, изменении и аннулировании

адресов объектов недвижимости»

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕДОРОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**636806, Томская область, Асиновский район,**

**ул. Центральная,26 с. Больше-Дорохово**

**Телефон: (38241) 4- 71- 68, факс 4-72-05**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Адресная справка**

 Жилое помещение (земельный участок), ранее расположенное (-ный) по адресу: Российская Федерация, Томская область, Асиновский район, Большедороховское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование населенного пункта

ул.(пер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ориентир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), д.\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_ (номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) фактически расположено по адресу: Российская Федерация, Томская область, Асиновский район, Большедороховское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование населенного пункта

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ориентир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), д.\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_ (номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Глава Большедороховского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, инициалы