## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кривошеино

Кривошеинского района

Томской области

13.10.2014 №107

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

(в редакции постановлений №49 от 17.04.2015г., №161 от 07.06.2016, №17 от 09.02.2018, №87 от 21.06.2018)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 18.03.2013г. №28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории Кривошеинского сельского поселения»;
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 26.07.2013г. №83 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории Кривошеинского сельского поселения» утвержденный постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 18.03.2013г. №28;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Районные вести» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Районные вести».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава Администрации)

Гайдученко

2-29-87

Утвержден

постановлением Администрации

Кривошеинского сельского поселения

от «13» октября 2014г. №107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости(далее - муниципальная услуга) на территории Кривошеинского сельского поселения*,* 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 Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

(Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015г. №49)

**Круг заявителей**

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

А) право хозяйственного ведения;

Б) право оперативного управления;

В) Право пожизненного наследуемого владения;

Г) право постоянного (бессрочного пользования).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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. Далее по тексту (заявители).

(Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015г. №49)

**Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кривошеинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения*;*

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского сельского поселения;

3) график работы Администрации Кривошеинского сельского поселения и график приема граждан специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

6) круг заявителей;

7) срок предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(Изменения Постановление №17 от 09.02.2018)

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

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Кривошеинского сельского поселения;

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

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

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение*:* krivsp.tomsk.ru

на информационных стендах в Администрации Кривошеинского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Кривошеинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселенияи специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Кривошеинского сельского поселенияи специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кривошеинского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Кривошеинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Кривошеинского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения должны относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.* (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения.
5. 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.
6. При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по землеустройству Администрации Кривошеинского сельского поселения(далее – специалист по землеустройству)*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральной налоговой службой МРИФНС России №2*,* предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

1. Исключен. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации Кривошеинского сельского о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или его аннулировании; (Изменение Постановление №87 от 21.06.2018)

б) справкаоб объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

в) Исключен. (Изменение Постановление №87 от 21.06.2018)

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе. В случае поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

(Изменения Постановление №17 от 09.02.2018)

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

(Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015г. №49)

1. Копия постановления Администрации Кривошеинского сельского поселенияо 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 подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.); (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

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

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 №234. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

(изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, к заявлению прикладываются следующие документы:

При присвоении адреса вновь возведенным объектам недвижимости, при изменении адреса объекта недвижимости, при аннулировании адреса объекта недвижимости, при выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

- 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;

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, к заявлению прикладываются следующие документы:

При присвоении адреса объектам недвижимости:

- 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;

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

1. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы, указанные в пунктах 30-31 Административного регламента документы, для сверки.
2. 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.

1. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 3. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
2. Форма заявления (запроса) доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение [www.krivsp.tomsk.ru](http://www.krivsp.tomsk.ru) по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в Администрацию Кривошеинского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления по электронной почте, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

(Изменения Постановление №17 от 09.02.2018)

1. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1.
2. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем, либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49).
3. Специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

4) требовать от заявителя 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 Томской области, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

(Изменения Постановление №17 от 09.02.2018)

1. 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.
2. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

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

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения 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 (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](http://base.garant.ru/70803770/#block_1141) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](http://base.garant.ru/70803770/#block_1142) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221). (Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49).

1. Исключен. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) Наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) с [заявлением](http://base.garant.ru/70865886/#block_1000) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте](http://base.garant.ru/70803770/#block_1027) 2  Административного регламента;

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 аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://base.garant.ru/70803770/#block_1005), [8 - 11](http://base.garant.ru/70803770/#block_1008) и [14 - 18](http://base.garant.ru/70803770/#block_1014)  Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221.

(Изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49)

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018, Постановление №87 от 21.06.2018)

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского сельского поселениязаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. 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.

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла- коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации

 (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для передвижения кресел-колясок.

Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, знаками, выполнение рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это, возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

1. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

(Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

1. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

(Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

1. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание оборудуется техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
2. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
3. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
4. Исключен. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)
6. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

1. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

б) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

г) оказание работниками администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

д) предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

ж) адаптации под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в сети «Интернет».

(Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать *15* минут.

(Изменения Постановление №17 от 09.02.2018)

1. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, при личном обращении, путем направления по электронной почте, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
2. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
3. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
4. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
5. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
6. Исключен. (Изменение Постановление №87 от 21.06.2018)
7. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
8. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
9. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в МФЦ. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
10. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
11. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
12. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
13. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
14. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
15. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
16. Исключен. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**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 МФЦ.**

 (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

**Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

80.2. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в сети Интернет.

 80.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

 80.7. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

 80.8. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Кривошеинского сельского поселения по направлению в зависимости от интенсивности обращений.

 80.9. Предварительная запись для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

(Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

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

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) рассмотрение заявления и представленных документов;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

8) получение сведений о ходе выполнения запроса;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

(Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

**Формирование запроса о предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

 82.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Кривошеинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

 при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

 при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

 при направлении запроса по электронной почте - в день регистрации заявления направляется электронной почтой.

 Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта муниципального образования Кривошеинское сельское поселение не осуществляется.

(изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту по землеустройству.
3. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и представленных документов, направление заявителю копии описи принятых документов, с отметкой о дате приема и передача заявления и представленных документов специалистом по землеустройству.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 2 рабочих дня с момента подачи заявления.

**Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

88.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

(Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов ответственному специалисту Администрации Кривошеинского сельского поселениядля рассмотрения.
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляетсяспециалистом по землеустройству.
3. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления и приложенных к нему документов.
4. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 41 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.
5. Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к процедуре принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
6. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 1 рабочий день.
7. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*,* МФЦ документов, указанных в пункте 41 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. 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».
4. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист направляет 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.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Кривошеинского сельского поселениядокументы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

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.

1. Общий срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, а также передача полного комплекта документов должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры являетсяполучение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 30,31,41 настоящего регламента*.*
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляетсяспециалистом по землеустройству.
3. Ответственный специалистпроверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего регламента.
4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, по форме утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. №146н, затем представляет его Главе Администрации для подписания (изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49).
5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Кривошеинского сельского поселения в соответствие с заявлениемготовит:

а) постановление Администрации Кривошеинского сельского поселенияо присвоении, изменении адреса объекту недвижимости, либо об аннулировании адреса объекту недвижимости; (изменено: Постановление Администрации от 17.04.2015 №49, Постановление №87 от 21.06.2018)

б) справкуоб объектах недвижимости и присвоенных им адресах.

1. Подготовленные документы, указанные в пункте 106 административного регламента направляются на подписание Главе Администрации Кривошеинского сельского поселения.
2. После подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту Администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственному за выдачу результатов предоставления результатов муниципальной услуги заявителю.
3. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.
4. Результатом административной процедуры является принятый в установленной форме документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Выдача результата муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

1) при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*;*

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

(Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения, подготовки справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса**

114.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

**Осуществление оценки качества предоставления услуги**

114.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)

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

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.

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

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 Кривошеинского 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

1. 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.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселениязакрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

**Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского 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.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского 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.

**Органы местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

главе администрации Кривошеинского сельского поселения;

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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.

1. 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.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется 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).

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

1. 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.
2. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Кривошеинское сельское поселение и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется. (Изменение Постановление №17 от 09.02.2018)
3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 126 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
4. Жалоба рассматривается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения*.*
5. 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения 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.

1. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Кривошеинского сельского поселенияили 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.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. 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;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном порядке. (Изменение Постановление №161 от 07.06.2016)

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. 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.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Кривошеинского сельского поселения;

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Кривошеинского сельского поселениякопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**Приложение 1**

**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 Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения*:* 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения*:* 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактный телефон: (838251) 2-29-86; 2-13-38*.*

Официальный сайт Администрации Кривошеинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*:* krivsp.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет: krivsp@tomsk.gov.ru*.*

2. Специалист по землеустройству Администрации Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы специалиста по землеустройству*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Приложение 3

**Заявление о выдаче справки о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах**

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

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

(домашний адрес, индекс, субъект, город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

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

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Способ получения \_\_\_\_ (результат предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(*указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги*)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена*)*;

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена)

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

 Дата Подпись

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

Приложение 4

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

