МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2015 № 56

с. Новоникольское

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение,

изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с пунктом 27 части 1 [статьи](consultantplus://offline/ref=64DB4484008996218E92C619395C86ADE7C9311ABF27A0A82C6C3F502B9026D85329A445169DAD7CZDHFK) [16](consultantplus://offline/ref=64DB4484008996218E92C619395C86ADE7C9311ABF27A0A82C6C3F502B9026D85329A445169DAC7FZDH1K) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании пункта 19 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# Глава Новоникольского сельского поселения В.Н.Першин

Приложение

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения

от 06.10.2015 № 56

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» Администрацией Новоникольского сельского поселения, должностными лицами либо муниципальными служащими.

Круг заявителей

2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается:

1) собственником объекта адресации, либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявитель),

либо их уполномоченными представителями, действующими 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 (далее – представитель заявителя);

2) представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=C2DBDFBA52A6D170EDC072B22FBB27D7F2B5A6E939AF480A32D4E2AC71C7E7B907F4D115B659B843K051I) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=C2DBDFBA52A6D170EDC072B22FBB27D7F2B4ACEF34AE480A32D4E2AC71C7E7B907F4D115B659BE45K051I) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новоникольского сельского поселения, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

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

5. Место нахождения Администрации Новоникольского сельского поселения, . почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Новоникольского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Новоникольского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления Новоникольского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Новоникольского сельского поселения;

3) график работы Администрации Новоникольского сельского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. 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:

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

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Новоникольского сельского поселения, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Новоникольского сельского поселения http//:[novonik.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги»;

5) на информационных стендах в Администрации Новоникольского сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

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

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Новоникольского сельского поселения.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Новоникольского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Новоникольского сельского поселения;

4) график работы Администрации Новоникольского сельского поселения; 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.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Новоникольского сельского поселения, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об Администрации Новоникольского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Новоникольского сельского поселения, поступившие от заявителей 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 Новоникольского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Новоникольского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут.  Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцать минут, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. 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 Новоникольского сельского поселения.

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

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

20. 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».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новоникольского сельского поселения.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по имуществу и землям поселения.

24. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 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*,* 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - постановление Администрации Новоникольского сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании должно быть принято в срок **не более чем восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления**.

27. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. 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 государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, «Юридическая литература», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948, Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145), 24.11.2014 №  0001201411240005);

- Уставом Муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (принят решением Совета Новоникольского сельского поселения от 24.04.2015 № 104).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Новоникольского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации поселения. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

К заявлению прикладываются правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=C2DBDFBA52A6D170EDC072B22FBB27D7F2B4ADED30AF480A32D4E2AC71C7E7B907F4D110B0K55CI) Российской Федерации либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятые в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=C2DBDFBA52A6D170EDC072B22FBB27D7F2B4ACEF34AE480A32D4E2AC71C7E7B907F4D115B659BE45K051I) Российской Федерации порядке. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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);

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

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

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

- постановление Администрации Новоникольского сельского поселения 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=34DFABACB0DA9E9390BE87B4862A6D1F9C14786381A0890A73904D72CF84B9474652B170ED902726d9nEK) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=34DFABACB0DA9E9390BE87B4862A6D1F9C14786381A0890A73904D72CF84B9474652B170dEnDK) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

31. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 36 Административного регламента, в Администрацию Новоникольского сельского поселения по собственной инициативе.

32. АдминистрацияНовоникольского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоникольского сельского поселения от 26.04.2013 № 23.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации (аннулировании) адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Административного регламента;

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуг

35. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать 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

39. Заявление на бумажном носителе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию Новоникольского сельского поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) при получении Администрацией Новоникольского сельского поселения таких документов.

40. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Администрацию Новоникольского сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, при условии заключенного соглашения, расписка в получении заявления и документов направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Новоникольского сельского поселения документов.

41. Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией Новоникольского сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Новоникольского сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Новоникольского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

43. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. 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.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

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

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок

- адрес официального сайта Новоникольского сельского поселения в сети Интернет*.*

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

47. Здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

49. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

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

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

(при наличии заключенного соглашения)).

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новоникольского сельского поселения либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения) – не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

56. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

58. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новоникольского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

61. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Новоникольского сельского поселения;

- по телефону;

- через официальный сайт Новоникольского сельского поселения.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

65. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Новоникольского сельского поселения, за три календарных 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 неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Новоникольского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

70. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Новоникольского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

72. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию*,* специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

г) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

74. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Администрации*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

75. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

76. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Новоникольского сельского поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Не позднее дня регистрации заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Новоникольского сельского поселения посредством почтового отправления, посредством электронной почты специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Новоникольского сельского поселения в день поступления документов в адрес Администрации Новоникольского сельского поселения. Специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80.Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать одинрабочийдень со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 29, 30 Административного регламента.

82. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

83. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

84. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента*.*

85. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать дварабочихдня со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем в Администрацию Новоникольского сельского поселения, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

87. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

88. 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».

89. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральную налоговую службу*,* предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющая сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

90. Представленные в Администрацию Новоникольского сельского поселения документы и информация передаются специалисту Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

91. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, – шесть рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

93. Основанием начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является установление специалистом Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

94. Специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня установления оснований для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- готовит проект постановления Администрации Новоникольского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- направляет проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке делопроизводства руководителю Администрации Новоникольского сельского поселения для согласования.

95. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Новоникольского сельского поселения проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

96. Постановление Администрации Новоникольского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является решением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

97. В случае установления оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист Администрации Новоникольского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований готовит проект решения об отказе по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

98. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает руководитель Администрации Новоникольского сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения об отказе. В случае его отсутствия решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает заместитель руководителя Администрации Новоникольского сельского поселения.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более восемнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

100. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных в пунктах 96, 98 Административного регламента.

Выдача результата муниципальной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных соответственно в пунктах 96, 98 Административного регламента.

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

- при личном обращении в Администрацию Новоникольского сельского поселения*;*

- при личном обращении в многофункциональный центр;

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

-посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

103. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» составляет

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации Новоникольского сельского поселения.

105. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Новоникольского сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов и др.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Новоникольского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

107. 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 Новоникольского 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.

108. 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 Новоникольского сельского поселения, муниципальных служащих.

109. 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

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Новоникольского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новоникольского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях 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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

# (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

# муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

113. Решения и действия (бездействия) Администрации Новоникольского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B69F838EA42CE0D9E22F0531117F05AB568088264590256C85B4B5FC98T87AC) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации Новоникольского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новоникольского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю Администрации Новоникольского сельского поселения при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новоникольского сельского поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

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 Новоникольского сельского поселения

Место нахождения Администрации Новоникольского сельского поселения: 636766, Томская область, с. Новоникольское, пер. Школьный д. 3

График работы Администрации Новоникольского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-16.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Новоникольского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Вторник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Среда: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Четверг: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-17.30 |
| Пятница: | с 9.00 – 13.00 с 14.00-16.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Новоникольского сельского поселения: 636766, Томская область, с. Новоникольское, пер. Школьный д. 3

Контактные телефоны: (38 255) 41-1-22,41-1-24, 41-125

Официальный сайт Новоникольского сельского поселения в сети Интернет*:* http//: [novonik.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Новоникольского сельского поселения в сети Интернет:  [alsnik@.tomsk.gov.ru](mailto:%20alsnik@.tomsk.gov.ru).

Приложение 2

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) решения об отказе в:

- присвоении адреса объекту адресации;

- аннулировании адреса объекта адресации

Наличие оснований для:

- присвоения адреса объекту адресации;

- аннулирования адреса объекта адресации

нет

да

Подготовка:

- постановления Администрации Новоникольского сельского поселения

о присвоении адреса объекту адресации;

постановления Администрации Новоникольского сельского поселения

об аннулировании адреса объекта адресации.

Выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации Новоникольского сельского поселения

о присвоении адреса объекту адресации;

постановления Администрации Новоникольского сельского поселения

об аннулировании адреса объекта адресации.