**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 22 февраля 2017 г. №22

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Побединского сельского поселения » (в ред. пост. от «28» мая 2019 № 48)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Побединского сельского поселения» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3.Разместить на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования Побединское сельское поселение: [http://pobedasp.tomsk.ru](http://pobedasp.tomskinvest.ru)

4. Постановления Администрации №150 от 03.11.2015 г., №73 от 21.04.2016 г., №136 от 04.07.2016 г. признать утратившим силу.

Глава Побединского поселения Е.В. Гильд

Петров В.В.

42-195

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Побединского сельского поселения»

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Побединского сельского поселения
от 22.02.2017 № 22

(в ред. пост. от «\_\_» августа 2018 № \_\_)

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Побединского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Побединского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения ([http://pobedasp.tomsk.ru](http://pobedasp.tomskinvest.ru))в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержатся в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области» и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/) и едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости.

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Побединского сельского поселения.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объекта адресации, расположенного на территории Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

8. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

а) подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810);

б) выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»](http://docs.cntd.ru/document/902053803) (далее - Федеральный закон от 27.07.2007 № 221-ФЗ), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

а) выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

б) выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

а) подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053803), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) собственнику или арендатору объекта адресации (далее - заявитель) постановления Администрации Побединского сельского поселения, о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Побединского сельского поселения.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в Администрацию Побединского сельского поселения.

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) [Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

2) [постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»](http://docs.cntd.ru/document/420234837);

3) [приказа Минфина России от 11.12.2014 N 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536) (ред. от 24.08.2015) «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса»;

4) Устава Администрации Побединского сельского поселения.

12. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) правом хозяйственного ведения;

2) правом оперативного управления;

3) правом пожизненно наследуемого владения;

4) правом постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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).

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.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заполненное заявление согласно прилагаемой форме приложение №1,2,3.

2) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

14. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия:

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

2) 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);

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

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

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

6) 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).

7) 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).

15. Специалисты Администрации Побединского сельского поселения запрашивают документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 14 Административного регламента по собственной инициативе.

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалисты Администрации выдают заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

 В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, по расписка в получении таких заявлений и документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме (в ред. пост. от «28» мая 2019 № 48)

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 12 настоящего 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 представлению 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 7, 8, 12 настоящего Административного регламента.

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. 22. Места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях Администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Администрация обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

25. Исполнение муниципальной услуги осуществляется:

1) Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Побединского сельского поселения специалистом администрации по адресу: Томская область, Шегарский район,п.Победа,ул.Ленина,68.

Часы работы администрации поселения:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни

Часы работы специалиста:

понедельник-четверг с 10.00 до 15.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

пятница неприемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

Телефоны для справок:

Глава поселения (Глава администрации)-8(38247)42264;

Главный специалист администрации- 8(38247)42151;

Специалист администрации- 8(38247)42195.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений в письменном виде: 636143, Томская область, Шегарский район, п.Победа, ул.Ленина,68.

Электронный адрес для направления документов в электронном виде: pobeda@tomsk.gov.ru

Ответственность за организацию информирования заявителей по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на специалиста Администрации.

2) прием и регистрация документов осуществляется:

а) специалистом Администрации Побединского сельского поселения(для физических лиц и юридических лиц) по адресу: 636143, Томская область, Шегарский район, п.Победа, ул.Ленина,68.

Часы работы специалиста:

понедельник-четверг с 09.00 до 15.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

пятница не приемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

Телефон для справок: Специалист администрации- 8(38247)42195.

б) главным специалистом Администрации Побединского сельского поселения(для физических лиц и юридических лиц) по адресу: 636143, Томская область, Шегарский район, п.Победа, ул.Ленина,68.

Часы работы специалиста:

понедельник-четверг с 09.00 до 15.00 часов,

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

пятница не приемный день;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

Телефон для справок: Главный специалист администрации- 8(38247)42151.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

27. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

28. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к

Порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных
процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним;

3) анализ документов, представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовку и направление заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (http://www.pobedasp.tomsk.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через портал государственных и муниципальных услуг Томской области, единый портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной информационной адресной системы при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления (форма 1 прилагается) и загрузки документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в документах, предусмотренных пунктами 13, 14 Административного регламента.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным подпунктом 3 настоящего пункта, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (единый портал государственных и муниципальных услуг), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации заявления передает его Главе Администрации. Глава Администрации поручает рассмотрение заявления специалисту Администрации, ответственному за исполнение административной процедуры;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

31. Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Побединского сельского поселения заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 Административного регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- через портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через портал федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, при обращений в виде почтового отправления или по электронной почте) для юридических и физических лиц.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в порядке делопроизводства специалист по работе с обращениями граждан Администрации проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в заявлении и при установлении факта отсутствия документов делает об этом отметку на заявлении. Регистрация заявления производится в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист передает Главе Администрации для рассмотрения;

2) Глава Администрации рассматривает заявление и налагает резолюцию об исполнении заявления;

3) в порядке делопроизводства заявление с резолюцией Главы Администрации передается специалисту ответственному за выполнение процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

32. Административная процедура - формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы администрации о формировании и направлении межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации формируют и направляют межведомственный запрос документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

33. Административная процедура - анализ документов, представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

При поступлении документов в Комитет специалисты изучают поступившие документы, в том числе документы, поступившие по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию. В случае, если необходимо уточнить местоположение объекта адресации выполняется выезд на место для проведения визуального осмотра данного объекта.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

34. Административная процедура - подготовка и направление заявителю постановления Администрации Побединского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении либо аннулировании адресов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит проект постановления Администрации Побединского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении либо аннулировании адресов.

Подготовленный проект постановления Администрации Побединского сельского поселения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Администрации.

Глава Администрации проводит анализ представленных документов и проекта постановления Администрации о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с подготовленным проектом постановления Администрации о присвоении, изменении либо аннулировании адресов, либо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует проект постановления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает.

В случае несогласия с подготовленным проектом постановления о присвоении, изменении либо аннулировании адресов, либо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывает причины несогласия и направляет специалисту на доработку.

Решение об отказе в присвоении, изменении либо аннулировании адресов должно содержать основания для отказа, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Специалисты Администрации направляют (вручают) постановление Администрации Побединского сельского поселения о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из способов, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации (на период отсутствия Главы Администрации - лица, его замещающие).

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения сотрудниками Администрации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов с периодичностью один раз в квартал. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664)и [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664).

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

37. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

38. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

39. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Администрации

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://www.pobedasp.tomsk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/), а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местожительстве заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости

на территории Побединского сельского поселения»

В Администрацию Побединского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить адрес объекту недвижимости: земельному участку и (или) жилому дому, строению *(ненужное зачеркнуть)*с кадастровым номером *( указывается кадастровый номер при наличии документов)*,общей площадью *(указывается площадь объекта при наличии документов,)* расположенного по адресу: *(указывается адрес объекта недвижимости)* принадлежащего на праве собственности или аренды *(ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО собственника, арендатора)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

Прилагаю *(ненужное зачеркнуть)*:

1. копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
2. схема расположения земельного участка;
3. копия доверенности;
4. копия свидетельства о смерти собственника (арендатора);
5. копия кадастрового паспорта на объект недвижимости

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости

на территории Побединского сельского поселения»

В Администрацию Побединского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с разделом земельного участка, расположенного по адресу *( указывается расположение земельного участка)* общей площадью *(указывается площадь делимого участка)* с кадастровым номером *(указывается кадастровый номер)* принадлежащий на праве *(указывается правоустанавливающий документ)* на два (*либо указывается на сколько делится земельных участков делящейся земельный участок)*,общей площадью(*указываются площадь вновь образованных земельных участков),*прошу присвоить адреса вновь образованным земельным участкам.

Земельному участку (*при наличии кадастрового номера указывается номер или ЗУ-1),*общей площадью *(указывается площадь земельного участка)* прошу оставить существующий адрес :*(указывается адрес делимого земельного участка).*

Земельному участку *(указывается ЗУ-2)* общей площадью *(указывается площадь земельного участка)* присвоить новый адрес.

Прилагаю *(ненужное зачеркнуть)*:

1. копия паспорта;
2. копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
3. копия кадастрового паспорта на земельный участок;
4. схема расположения земельных участков;
5. копия доверенности;
6. решение о разделе земельного участка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

 Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости

на территории Побединского сельского поселения»

В Администрацию Побединского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с объединением земельных участков расположенных по адресу *(указываются адреса земельных участков*) общей площадью *(указывается площадь земельных участков)* с кадастровыми номерами *(указываются кадастровые номера)* принадлежащие на праве собственности *(указываются документы на земельный участок)* прошу присвоить вновь образованному земельному участку адрес: *(указывается адрес земельного участка).*

Прилагаю *(ненужное зачеркнуть)*:

1. копия паспорта;
2. копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
3. схема расположения земельных участков;
4. копия доверенности;
5. решение об объединении земельных участков.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Побединского сельского поселения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов объектам недвижимости**

**на территории Побединского сельского поселения»**

|  |
| --- |
|  |
|  | Прием и регистрация документов(срок выполнения - 2 рабочих дня) |  |
|  |  |  |
|  | Формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним (срок выполнения - 7 рабочих дней)  |  |
|  |  |  |
|  | Анализ документов, представленных заявителеми поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственноговзаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)(срок выполнения - 2 рабочих дня) |  |
|  |  |  |
|  | Подготовка и направление заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения - 7 рабочих |  |