# АДМИНИСТРАЦИЯ ПУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.10.2013 № 79

с. Пудовка

Кривошеинского района

О внесении изменений в Постановление Главы Администрации Кривошеинского сельского поселения от 11.02.2010г. № 12 «об утверждении перечня организаций для отбывания наказания в виде обязательных и исправительных работ»

Томской области

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Пудовское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Пудовского сельского поселения Пехтелёву Л.В.

Глава Пудовского сельского поселения Ю.В.Севостьянов

(Глава Администрации)

Пехтелёва Л.В.

4 64 31

Прокуратура

Дело № 02-04

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюГлавы Пудовского сельского поселения (Главы Администрации) от 18.10.2013 № 79 |
|  |  |
|  |  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Пудовского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии
с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 15.07.2013 № 54 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией Пудовского сельского поселения, с элементами межведомственного взаимодействия».

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Присвоение адреса объекту недвижимости», является Администрация Пудовского сельского поселения (далее - Администрация). Непосредственное предоставление услуги осуществляется главным специалистом по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации Пудовского сельского поселения (далее – специалист).

1.4. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на интернет-сайте Администрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.2. Сведения о местонахождении и графике работы:

Адрес: 636316, с.Пудовка, ул. Центральная, 64, (второй этаж).

График работы (часы):

Понедельник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Вторник 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Среда 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Четверг 9.00 - 13.00, 14.00 – 17.00

Пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

 Справочные телефоны: 8 (38251) 4 64 84, Е-mail: pudovka@tomsk.gov.ru.

 Официальный сайт Администрации Пудовского сельского поселения: pudovka.tomsk.ru.

2.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном общении со специалистом, либо с использованием средств телефонной связи или на основании письменных заявлений, срок рассмотрения которых не должен превышать тридцать дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пудовского сельского поселения, на информационном стенде.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя в Администрацию срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней;

**Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

2.6. Консультации (справки) предоставляются специалистом при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке заполнения заявления;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к местам для информирования**

2.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

#

# Требования к местам для ожидания

2.9. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.10. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

# Требования к местам приема заявителей

2.11. В Администрации организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

2.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов должно занимать не более 25 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.15. при устном обращении (по телефону, личный прием) - 15 минут;

2.16. в случае письменного обращения - в 30-дневный срок с даты поступления заявления
в Администрацию.

**В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:**

2.17. если в заявлении не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2.18. если текст заявления не поддается прочтению;

2.19. если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20**.** Показатели доступности:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления, электронным отправлением;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление муниципальной услуги и информации о ней бесплатно.

2.21. Показатели качества:

* соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение уровня информационной открытости и прозрачности муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Официальный Интернет-сайт муниципального образования «Пудовское сельское поселение» обеспечивает:

* доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
* доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.23. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Пудовского сельского поселения:

1) при устном обращении (по телефону, личный прием) – устный ответ;

2) при обращении в письменной форме – ответ в письменной форме на бумажном носителе, который направляется почтой заказным письмом с уведомлением либо вручается на личном приеме заявителю;

3) при обращении в электронной форме – ответ направляется на адрес электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию желает получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к данной муниципальной услуге;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отвечает на поставленные заявителем вопросы;

4) максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю адресной справки в виде устного ответа.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении в письменной форме
на бумажном носителе или в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступивших заявлений;

2) рассмотрение полученных заявлений и документов;

3) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация поступивших заявлений осуществляются следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заинтересованного лица в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование заявителей осуществляется специалистом Администрации Пудовского сельского поселения;

2) заинтересованное лицо обращается в Администрацию с заявлением на имя Главы Пудовского сельского поселения (Главы Администрации) о выдаче справки о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Пудовского сельского поселения;

3) результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, прилагаемых к заявлению Главе Администрации.

4) заявление с резолюцией Главы Администрации после регистрации должностным лицом, отвечающим за делопроизводство (в течение 2-х дней с момента поступления заявки) направляется специалисту;

5) при необходимости специалист дает заявителю разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.4. Рассмотрение поступивших заявлений осуществляет Глава Пудовского сельского поселения (Глава Администрации) (далее – Глава Администрации) следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;

2) Глава Администрации рассматривает заявление, дает поручение и направляет заявление специалисту, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3) передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на следующий день после поступления запроса в Администрацию;

4

4) результатом выполнения административной процедуры является резолюция Главы Администрации.

3.5. Предоставление информации на заявление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является резолюция Главы Администрации, дающая поручение специалисту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в 20-дневный срок со дня поступления заявления в Администрацию и представляет на подпись Главе Администрации;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.17-2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня поступления запроса в Администрацию и представляет на подпись Главе Администрации;

4) Глава Администрации подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок;

5) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, регистрирует в течение дня ответ на запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет его заявителю заказным письмом с уведомлением или
на адрес электронной почты в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;

6) результатом административной процедуры является:

а) направление заявителю адресной справки в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте заказным письмом с уведомлением, либо на адрес электронной посты, либо вручение информации в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме заявителя;

б) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте заказным письмом с уведомлением, либо на адрес электронной почты, либо вручение уведомления в письменной форме на бумажном носителе на личном приеме заявителя;

7) результат предоставления адресной справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении
к настоящему Административному регламенту.

**4. Контроль за исполнение административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Глава Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, специалист, допустивший нарушение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Заявители имеют право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации его руководителю. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 государственной или 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 государственной или 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.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю двукратно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.9. 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.

Форма

Главе Пудовского сельского поселения (Главе Администрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справок о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу выдать адресную справку

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

 (наименование земельного участка либо объекта недвижимости)

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

 (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Приложение

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту недвижимости»

|  |
| --- |
| Обращение заявителяПрием и регистрация запроса |
|    |
| Рассмотрение запроса |
|   |
| Подготовка и выдача справок |