

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИШТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

№ 12

О внесении изменений в постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2018 № 77 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в Постановление Администрации Иштанского сельского поселения от 26.12.2018 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

1.1. Пункт 30 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«30. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

- 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- 2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления»;

1.2. Пункт 31 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«31. В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия»;

1.3. Пункт 29 Административного регламента дополнить и изложить в следующей редакции:
«29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации Иштанского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

б) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

а) постановление Администрации Иштанского сельского поселения о присвоении (уточнению) адреса объекту недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

б) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

в) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

г) справка об объектах недвижимости и присвоенных им адресах с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

д) справка о резервировании адреса объекту недвижимости;

е) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации
Иштанского сельского поселения



Л.В. Маленкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

*Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги*

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Иштанского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Иштанского сельского поселения, муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) на территории Иштанского сельского поселения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Иштанского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

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

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования).

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

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

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

*Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги*

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Иштанского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Иштанского сельского поселения и МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Иштанского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Иштанского 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)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Иштанского сельского поселения (<http://ishtan.tomsk.ru>) размещена следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы Администрации Иштанского сельского поселения и специалиста Администрации Иштанского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 6) круг заявителей;
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Иштанского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

- лично при обращении к специалисту Администрации Иштанского сельского поселения;
- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте Иштанского сельского поселения (<http://ishtan.tomsk.ru>);
- на информационных стендах в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

10. Информационные стенды находятся в коридоре помещения Администрации Иштанского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Иштанского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Иштанского сельского поселения;
- 4) график работы Администрации Иштанского сельского поселения;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Иштанского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

12. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Иштанского сельского поселения обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

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

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Иштанского сельского поселения поступившие документы.

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

3) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Иштанского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Иштанского 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 заявителя лично специалисты Администрации Иштанского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя 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 Иштанского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Иштанского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в Администрацию Иштанского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения.

25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Иштанского сельского поселения.

26. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, предоставляющим сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

28. Администрация Иштанского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации Иштанского сельского поселения о присвоении (уточнению) адреса объекту недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

б) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

в) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

;

г) справка об объектах недвижимости и присвоенных им адресах с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном реестре;

д) справка о резервировании адреса объекту недвижимости;

е) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления»;

31. В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70 - 71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения(уточнения) адресов»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета» от 02.12.1995 № 234.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

При присвоении адреса объектам недвижимости:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").

34. В соответствии с пунктом 2 статьи 47 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.

35. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 34 Административного регламента документов, для сверки.

36. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 2 .

38. Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Иштанского сельского поселения (<http://ishtan.tomsk.ru>), по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

39. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Иштанского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1.

40. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию Иштанского сельского поселения с использованием почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221).

42. Администрации Иштанского сельского поселения запрещено:

- 1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;
- 4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения (уточнения) адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления муниципальной услуги: представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента; отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи).

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента;

2) документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Иштанского сельского поселения

46.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Иштанского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

50. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (остановка) транспортных средств, в том числе и около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест

отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости, с оказанием помощи работником Администрации»;

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

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

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

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

В здании обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

51. 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.

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

53. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

55. 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.

56. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

57. 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.

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

59. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

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

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. 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 жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- оказание работниками Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Иштанское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

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

63. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

65. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

66. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

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

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «Одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя, а также в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию Иштанского сельского поселения;
по телефону;

через официальный сайт Иштанского сельского поселения в сети Интернет.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Иштанского сельского поселения, за 3 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

77. 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;
- при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой».

80. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 43 Административного регламента, специалист Администрации Иштанского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме – в день приема вручается заявителю;
- при направлении заявления почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса по электронной почте – в день регистрации заявления в Администрации Иштанского сельского поселения направляется электронной почтой.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайте Иштанского сельского поселения не осуществляется.

81. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

82. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Иштанского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются

специалисту.

83. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и представленных документов, направление заявителю копии описи принятых документов, с отметкой о дате приема и передача заявления и представленных документов специалистом Администрации Иштанского сельского поселения.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги» не превышает 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

85. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту для рассмотрения.

86. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения .

87. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления и приложенных к нему документов.

88. В случае, если были выявлены основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 44 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы и сведения, которые должны быть представлены им не позднее чем через 5 дней со дня получения такого запроса.

89. Если в течение 5 дней заявитель не представил недостающие документы и сведения – ответственный специалист переходит к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

90. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 33 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

91. Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 3 рабочих дней.

93. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

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

94. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Иштанского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 33 административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ

межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

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

96. Для предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,

Управление Федеральной налоговой службы по Томской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия установлен частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Иштанского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок ответственным специалистом Администрации Иштанского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 33 и 41 настоящего регламента.

99. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Иштанского сельского поселения.

100. Специалист Администрации Иштанского сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего регламента.

101. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Иштанского сельского поселения готовит проект решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года №146н, затем представляет его Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) для подписания.

102. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации Иштанского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит:

а) постановление Администрации Иштанского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости;

в) постановление Администрации Иштанского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости;

г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;

д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

103. Результатом административной процедуры является принятое в установленной форме постановление Администрации Иштанского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления Администрации Иштанского сельского поселения, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. 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 Иштанского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Иштанского сельского поселения, подготовки справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации Иштанского сельского поселения, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

118.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

118.2. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Иштанского сельского поселения.

120. 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, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Иштанского сельского поселения.

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

122. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица Администрации Иштанского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

125. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

126. Обжалование действий (бездействия) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

Предмет жалобы

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4) с отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) с отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) с затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) с нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) с приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

*Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба*

128. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной

услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Иштанского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностного лица Администрации Иштанского сельского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

133. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Иштанского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Иштанского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

138. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения и муниципальных служащих рассматривается Главой Иштанского сельского поселения (Главой Администрации).

139. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

140. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

141. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

Сроки рассмотрения жалобы

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

143. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

144. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 146 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

151. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Иштанского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ в административном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

153. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

154. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Иштанского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

155. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Иштанского сельского поселения, должностных лиц Администрации Иштанского сельского поселения, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Иштанского сельского поселения <http://ishtan.tomsk.ru>, на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме».

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 Иштанского сельского поселения

Место нахождения Администрации Иштанского сельского поселения: Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

График работы Администрации Иштанского сельского поселения:

Понедельник:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Вторник:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Среда	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Четверг:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Пятница:	с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Иштанского сельского поселения:

Понедельник:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Вторник:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Среда	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Четверг:	с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Пятница:	с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Иштанского сельского поселения: 636312 Томская обл., Кривошеинский район, с.Иштан, ул. Лесная, 1а

Контактный телефон: (838251) 4 35 00.

Официальный сайт Администрации Иштанского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://ishtan.tomsk.ru>

Адрес электронной почты Администрации Иштанского сельского поселения в сети Интернет: ishtan@tomsk.gov.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

Понедельник:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Вторник:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Среда	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Четверг:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Пятница:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Суббота	с 9-00ч. до 13-00ч.;
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в МФЦ:

Понедельник:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Вторник:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Среда	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Четверг:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Пятница:	с 9-00ч. до 18-00ч.;
Суббота	с 9-00ч. до 13-00ч.;
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино,
ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03.

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов
объектам недвижимого имущества»

Главе Иштанского сельского
поселения

от _____
(Ф.И.О.(при наличии) заявителя, наименование
_____ ,
юридического лица)

_____ (указывается место жительства физического лица,

_____ место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства _____

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____.

« _____ » _____ 20 __ год

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

