МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2015 № 160

с. Каргасок

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Каргасокского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления «Каргасокское сельское поселение» в сфере муниципального земельного контроля, Администрация Каргасокского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Каргасокского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Каргасокского сельского поселения А.А. Белоногов

Исп. Петелина Г.М.

83825323408

Утвержден

постановлением

Администрации Каргасоскского

сельского поселения

от 06.06.2015 № 160

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Каргасокского сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории муниципального образования «Каргасокское сельское поселение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Каргасокского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановлением Администрации Каргасокского сельского поселения от 12.11.2010г. № 44 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Каргасокское сельское поселение»;

4) Уставом муниципального образования «Каргасокское сельское поселение».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Каргасокского сельского поселения (http:// http://www.sp.kargasok.ru), в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами Каргасокского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каргасокского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Устав муниципального образования «Каргасокское сельское поселение»,

3) Конституция Российской Федерации

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме на бумажном носителе, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Каргасокского сельского поселения / www.sp.kargasok.ru/, по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) при обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного лица).

3) копия устава, положения - для юридического лица.

Заявитель может представить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право не переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения (в случае, если сведения об указанном объекте отсутствуют в государственном кадастре недвижимости и права на такой объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Каргасокского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении.

*(в ред. от 16.10.2015 г. Пост. № 382).*

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Должностное лицо, регистрирует поступившее заявление путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя, количество и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Должностное лицо оформляет поступившее заявление с указанием количества и наименования приложенных к нему документов и направляет в уполномоченный орган предоставления услуги. Выполнение действия составляет 1 рабочий день.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений получателей, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Каргасокского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Каргасокского сельского поселения, в средствах массовой информации.

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

Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>).

Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

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

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.15. Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Новая, 1, здание Администрации Каргасокского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636700, Томская область, Каргасокскийрайон, с. Каргасок, ул. Новая, 1, Администрация Каргасокского сельского поселения

 Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 900 до 1700.

Перерыв на обед: с 1245 до 1400

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (38-253) 3-34-08

 e-mail: kargs@tomsk.gov.ru

**3. Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Каргасокского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Управляющим делами Администрации Каргасокского сельского поселения ответственным за прием заявления по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявления и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе Каргасокского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются Ведущему специалисту по архитектуре и строительству Администрации Каргасокского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает тридцати рабочих дней с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача Ведущему специалисту по архитектуре и строительству Администрации Каргасокского сельского поселения, либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала данной процедуры является передача Ведущему специалисту по архитектуре и строительству Администрации Каргасокского сельского поселения заявления и пакта документов.

В течение тридцати рабочих дней со дня получения заявления о «присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Каргасокское сельское поселение» специалист проводит проверку документов и принимает решение о выдаче разрешения или отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение об отказе в присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Каргасокское сельское поселение направляется заявителю в виде письменного сообщения.

Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, а также при личном обращении к Управляющему делами Администрации Каргасокского сельского поселения посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация о выдаче в листе рассылки постановления Администрации Каргасокского сельского поселения либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации Каргасокского сельского поселения о предоставление справок присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

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

4.1. 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.

Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента и контроля полноты, и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Управляющим делами Администрации Каргасокского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом Администрации Каргасокского сельского поселения законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Управляющим делами Администрации Каргасокского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Каргасокского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу.

По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Томской области и муниципальными правовыми актами.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Каргасокского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Каргасокского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием представления заявителем документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) Управляющему делами Администрации Каргасокского сельского поселения - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Главе Каргасокского сельского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5.6. 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.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации Каргасокского сельского поселения.

5.8. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Каргасокского сельского поселения.

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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

5.15. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае 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;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского сельского поселения вправе принять 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 Каргасокского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункта 5.18 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.20. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (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, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Каргасокского сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.26. 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.

5.27. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Каргасокского сельского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

5.28. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении Делами Администрации Каргасокского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.29. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Каргасокского сельского поселения, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Каргасокского сельского поселения, на Едином портал государственных, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Главе Каргасокского сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 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»

Администрации Каргасокского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │Прием и регистрация запроса│

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса │

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │Подготовка и выдача справок│

 └───────────────────────────┘