



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2015

№ 1147

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения и разместить на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Колпашевского городского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колпашевского городского поселения Баранова С.А.

Глава Колпашевского
городского поселения

А.А. Черников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) на территории Колпашевского городского поселения, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Колпашевского городского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

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

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского

поселения, отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Колпашевского городского поселения, отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), 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.

7. На официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

3) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

10) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Колпашевского городского поселения и ответы на них.

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

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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 муниципального образования Администрации Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>;

на информационных стендах в Администрации Колпашевского городского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

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

при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрация Колпашевского городского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Колпашевского городского в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения, представленным в

Приложении 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Колпашевского городского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

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

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Колпашевского городского поселения поступившие документы;

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

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского 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. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения

заявителя.

16. 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 отдел градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения.

17. 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.

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

19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений заявителей Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и землепользования Администрации Колпашевского городского поселения (далее – отдел ГиЗ.).

23. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

В целях получения информации и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральной налоговой службой (ИФНС России №4 по Томской области), предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

24. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление Администрации Колпашевского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) справка об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;
- в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

28. Копия постановления Администрации Колпашевского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости, а также же справка о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах либо о резервировании адреса объекту недвижимости направляются заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

Постановление Администрации Колпашевского городского поселения №364 от 02.06.2015г.»Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования объекту адресации на территории Колпашевского городского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

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

При присвоении адреса вновь возведенным объектам недвижимости, при изменении адреса объекта недвижимости, при аннулировании адреса объекта недвижимости, при выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

- документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

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

При присвоении адреса объектам недвижимости:

- документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

32. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предьявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 31 Административного регламента документов, для сверки.

33. 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.

34. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложениях 2 и 3.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения: <http://kolpsite.ru/>.

36. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в отдел градостроительства и землеустройства по адресу, указанному в Приложении 1.

37. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

38. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

39. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

40. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

При присвоении адреса объектам недвижимости:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

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

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

42. Администрация Колпашевского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основания для приостановления муниципальной услуги:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 31 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для заявителя – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для заявителя – личной подписи).

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не устранены в установленный срок препятствия, послужившие основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) документы, указанные в п.п. 31, 41. настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

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

49. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в отдел градостроительства и землеустройства заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел градостроительства и землеустройства.

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

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

52. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Вход в помещение обеспечивает беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

56. 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.

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

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

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

60. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2¹ взаимодействий с должностными лицами (специалистами) органов местного самоуправления, в том числе:

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

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

63. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

65. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения в сети «Интернет»

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

66. 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.

67. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный 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.

69. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

70. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

71. Муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ в случае наличия заключенного соглашения с МФЦ о предоставлении данной услуги.

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

72. 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 предоставления) муниципальной услуги;
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрации Колпашевского городского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

75. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Колпашевского городского 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 заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

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

77. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Колпашевского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются в отдел ГиЗ.

78. 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 специалисту отдела ГиЗ.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 2 рабочих дня с момента подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

80. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов ответственному специалисту отдела ГиЗ для рассмотрения.

81. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом отдела ГиЗ.

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

83. 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 рабочих дней со дня получения такого запроса.

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

85. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 41 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.

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

87. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 1 рабочий день (без учета времени, предоставленного заявителю для предоставления недостающих документов в соответствии с п. 83 Административного регламента).

88. 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

89. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Колпашевского городского поселения, МФЦ документов, указанных в пункте 41 административного регламента.

90. При подготовке межведомственного запроса специалист, 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.

91. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

Федеральную налоговую службу в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в целях получения сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу) документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

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

93. Общий срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней.

94. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации

(документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, а также передача полного комплекта документов должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 31 и 41 настоящего регламента.

96. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела ГиЗ.

97. Ответственный специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 настоящего регламента.

98. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, затем представляет его Главе Администрации для подписания.

99. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела ГиЗ в соответствие с заявлением готовит:

а) постановление Администрации Колпашевского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах.

100. Подготовленные документы, указанные в пункте 98 административного регламента направляются на подписание Главе Колпашевского городского поселения.

101. После подписания Главой муниципального образования документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту Администрации Колпашевского городского поселения, ответственному за выдачу результатов предоставления результатов муниципальной услуги заявителю.

102. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

103. Результатом административной процедуры является принятый в установленной форме документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления Администрации

Колпашевского городского поселения, справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами 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 отдел ГиЗ;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

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

106. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Колпашевского городского поселения, подготовки справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.

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

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

108. 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.

109. 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 настоящим регламентом.

Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела ГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. 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 Колпашевского городского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих.

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

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

113. 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.

114. Персональная ответственность должностных лиц отдела ГиЗ закрепляется в их 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 заявителей,

их объединений и организаций

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Колпашевского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, 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, 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

116. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Обжалование действий (бездействия) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, 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 вышестоящему должностному лицу.

Предмет жалобы

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц отдела ГиЗ, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

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

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

119. Жалоба на действия (бездействие) отдела ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

начальнику (руководителю) отдела ГиЗ - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

главе администрации Колпашевского городского поселения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

121. 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:

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.

122. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Колпашевского городского 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).

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

123. 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.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://kolpsite.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

125. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 122. настоящего 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.

126. Жалоба рассматривается руководителем отдела градостроительства и землеустройства. В случае если обжалуются решения руководителя отдела градостроительства и землеустройства, жалоба подается на имя Главы

администрации Колпашевского городского поселения (либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы).

127. 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.

128. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

129. Жалоба, поступившая в отдел градостроительства и землеустройства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

130. 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

131. 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.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела ГиЗ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел ГиЗ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 административного 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).

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

136. 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 имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

140. 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.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела ГиЗ;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе ГиЗ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдел ГиЗ, должностных лиц отдела ГиЗ, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Колпашевского городского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также 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. 1. Администрация Колпашевского городского поселения

Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения:
г.Колпашево, ул.Победы, 5.

График работы Администрации Колпашевского городского поселения:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения:
636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 5.

Контактный телефон: 5-35-24.

Официальный сайт Администрации Колпашевского городского поселения
в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: kolpash@tomsk.gov.ru.

2. Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения отдела: г. Колпашево, ул. Победы, 5, кабинет 218.

График работы отдела:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
|-------------|--|

| | |
|-------------|---|
| Вторник | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00. |
| Среда | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в отделе:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | Приема нет |
| Среда | Приема нет |
| Четверг | 9.00 до 17.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | Приема нет |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес отдела: 636460, Томская область, г.Колпашево, ул.Победы, 5, кабинет 218.

Контактный телефон: 5-62-21.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: г.Колпашево, ул.Л.Толстого, д.14

График работы МФЦ:

| | |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.30 до 19.00 |
| Вторник | с 8.30 до 19.00 |
| Среда | с 8.30 до 19.00 |
| Четверг | с 8.30 до 19.00 |
| Пятница | с 8.30 до 19.00 |
| Суббота | с 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

Телефон Call-центра: 5-64-44

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: aak@mfc.tomsk.ru.

Приложение 2

Заявление о выдаче справки о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах.

В Администрацию Колпашевского городского поселения _____

(фамилия, имя, отчество заявителя в именительном падеже)

_____ (домашний адрес, индекс, субъект)

_____ (город/село, улица, д, кв.) (телефон, адрес электронной почты).

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах, расположенных:

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Способ получения (*результат предоставления услуги*) (нужное подчеркнуть):

лично в отделе градостроительства и землеустройства;

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу.

_____ Дата

_____ Подпись

Приложение:

_____ (документы, которые представил заявитель)

БЛОК -СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

