**проект**

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тяжинского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п. 22 ч. 1 ст. 5 Устава муниципального образования Тяжинское городское поселение:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тяжинского городского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тяжинского городского поселения от 27.08.2015 № 23-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоения (уточнения) адреса земельного участка, здания и сооружения».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 глава Тяжинского городского поселения Н.А. Петраков

Утвержден

Постановлением администрации

Тяжинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тяжинского городского поселения**»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тяжинского городского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения администрацией Тяжинского городского поселения условий для повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Тяжинского городского поселения, в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», и определяет условия, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования;

либо представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставления услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Тяжинского городского поселения по адресу: 652240 Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2, контактный телефон: 8(38449)2-89-94, адрес электронной почты: atgp42@rambler.ru, а также на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения в сети Интернет на (http://www.tgp.tyazhin.ru/).

График работы: с понедельника по четверг - с 8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. В летнее время: с понедельника по четверг - с 8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 14-00 ч. без перерыва на обед.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование услуги – «Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тяжинского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тяжинского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18-ти рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации

При личном обращении заявитель предоставляет специалисту оригиналы документов для обозрения.

2.6.1. Документы, подлежащие получению специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

а) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

в) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

г) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

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

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

ж) постановление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Специалист запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) представлен не полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](#P117) административного регламента;

2) специалисту администрации не представлены оригиналы документов.

2.8. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей. Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий, помимо обращения за муниципальной услугой и получения ее результата);

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения (http://www.tgp.tyazhin.ru/)).

Показатели качества муниципальной услуги:

1) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Тяжинского городского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, 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 следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта распоряжения администрации Тяжинского городского поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) подписание проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P337) (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Тяжинского городского поселения, а также посредством почтовой связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий специалист администрации Тяжинского городского поселения.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно [п. 2.6](#P117) административного регламента.

3.2.1. Специалист администрации Тяжинского городского поселения при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P138) административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Тяжинского городского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или неправильном его заполнении специалист администрации Тяжинского городского поселения помогает заявителю заполнить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю);

4) специалист администрации Тяжинского городского поселения регистрирует заявление в журнале регистрации;

5) информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) выдает заявителю под роспись расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения. [Расписка](#P436) в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту. Один экземпляр расписки в приеме документов выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов заявителя.

3.2.2. Специалист администрации Тяжинского городского поселения при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P138) административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P138) административного регламента, специалист администрации Тяжинского городского поселения, ответственный за прием документов, направляет почтой заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P138) административного регламента, специалист регистрирует заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в журнале регистрации;

5) направляет заявителю расписку в приеме документов по указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказ в приеме документов и выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов.

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

Специалист администрации Тяжинского городского поселения направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в [п. 2.6.1](#P122) административного регламента, и наличие указанных документов требуется для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры: получение документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6](#P117) административного регламента.

Специалист администрации Тяжинского городского поселения рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных [пунктом 2.8](#P142) административного регламента.

При выявлении одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренного [п. 2.8](#P142) административного регламента, специалист подготавливает проект распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При отсутствии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных [пунктом 2.8](#P142) административного регламента, специалист администрации Тяжинского городского поселения осуществляет подготовку проекта [распоряжения](#P398) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Проект распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса изготавливается в 2-х экземплярах и передается для подписания главе Тяжинского городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: подготовка проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Подписание проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и выдача (направление) его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Тяжинского городского поселения проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Главой Тяжинского городского поселения подписывается 2 (два) экземпляра проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Один экземпляр распоряжения не позднее одного рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр распоряжения остается в администрации Тяжинского городского поселения.

В случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты и приглашает заявителя в администрацию Тяжинского городского поселения для получения результата предоставления муниципальной услуги. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Тяжинского городского поселения лично под роспись.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности результата муниципальной услуги, при условии, что в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Тяжинского городского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются заместителем главы Тяжинского городского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам проведенных проверок должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Тяжинского городского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию Тяжинского городского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, либо путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку, или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Тяжинского городского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Тяжинского городского поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию Тяжинского городского поселения, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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:

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

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

в) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

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

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

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

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.Срок 1 рабочий день. |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.Срок 7 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.Срок 5 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Подписание проекта распоряжения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и выдача (направление) его заявителю.Срок 5 рабочих дней. |

|  |
| --- |
| Заявитель |

Приложение № 2

к административному регламенту

****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.10.2015г. № 277-р

**Об уточнении нумерации**

**жилого дома по улице Черняева**

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, на основании Правил землепользования и застройки муниципального образования Тяжинское городское поселение, утверждённых решением Совета народных депутатов Тяжинского городского поселения от 28.10.2011г., в связи с уточнением нумерации жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 42:15:0103004:669 по адресу: Кемеровская область, Тяжинский район, пгт Тяжинский, ул. Черняева, дом 5:

1. Считать адрес жилого дома, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 42:15:0103004:669: Российская Федерация, Кемеровская область, Тяжинский район, пгт Тяжинский, ул. Черняева, дом 5.

2. Основания присвоения адреса: личное заявление гражданина.

3. БТИ внести изменения в Техдокументацию.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

глава Тяжинского городского поселения Н.А. Петраков

Приложение № 3

к административному регламенту

Расписка в получении документов

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Тяжинского городского поселения приняла от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

 (Заявитель, представить заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)