

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2015 года

№

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории «Калтайского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», решения Совета Калтайского сельского поселения от 26.03.2015 № 157 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории «Калтайского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Калтайского сельского поселения от 29.12.2014 № 309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории «Калтайского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Информационный бюллетень Калтайского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (www.kaltai.tomskinvest.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории
«Калтайского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории «Калтайского сельского поселения» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории «Калтайского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение», 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 Калтайского сельского поселения, должностных лиц Администрации Калтайского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Заявителями являются физические и юридические лица, в собственности которых находится объект адресации, а также лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненно наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Калтайского сельского поселения.

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

5. Место предоставления услуги: Администрация Калтайского сельского поселения, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.; официальный сайт 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 Калтайского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Калтайского сельского 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 Калтайского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) Почтовый адрес Администрации Калтайского сельского поселения;

- 2) номера телефонов Администрации Калтайского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 3) график работы Администрации Калтайского сельского поселения и специалистов, ответственных за предоставление услуги;
- 4) требования к письменному запросу граждан 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 граждан, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Калтайского сельского 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 специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги Администрации Калтайского сельского поселения;
- по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 10 к административному регламенту;
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 10 к административному регламенту;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение»: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru/>
- на информационных стендах в Администрации Калтайского сельского 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/>.

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Калтайского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) почтовый адрес Администрации Калтайского сельского поселения;
- 2) адрес официального сайта Администрации Калтайского сельского поселения в сети Интернет;
- 3) справочный номер телефона Администрации Калтайского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Калтайского сельского поселения и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 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 Управляющего Делами Администрации Калтайского сельского поселения и специалиста,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленным в Приложении 10 к административному регламенту.

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

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

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Калтайского сельского 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 Калтайского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Калтайского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Калтайского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Калтайского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

15. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Калтайского сельского поселения.

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

17. 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.

18. 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 граждан Российской Федерации».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории «Калтайского сельского поселения».

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Калтайского сельского поселения.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют: Управляющий Делами Администрации Калтайского сельского поселения, специалист по работе с населением, Администратор.

22. 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»;

Комитет по земельным ресурсам Администрации Томского района.

23. 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;

Инспекцией Федеральной налоговой службой Томского района 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;

Комитетом по земельным ресурсам Администрации Томского района, предоставляющим сведения о заключении договора аренды земельного участка.

24. Администрация Калтайского сельского 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.

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации Калтайского сельского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости;

б) адресная справка о присвоенном, измененном или аннулированном адресе объекту недвижимости;

в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих 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 установлен.

28. Постановление Администрации Калтайского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости с адресной справкой, решение об отказе выдаются заявителю под расписку, либо, по истечении 10 рабочих дней с даты окончания срока, указанного в пункте 26 настоящего регламента, направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2015 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Решением Совета Калтайского сельского поселения от 26.03.2015 № 157 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;

Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

29.1. Определения, используемые в данном регламенте:

Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Государственный акт на право собственности на землю, Свидетельство о праве собственности на землю, Договор дарения земельного участка, Договор купли-продажи земельного участка, Свидетельство о праве на наследство земельного участка.

Правоустанавливающие документы на жилой дом (строение, сооружение), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - Договор дарения жилого дома (строения, сооружения), Договор купли-продажи жилого дома (строения, сооружения), Свидетельство о праве на наследство жилого дома (строения, сооружения).

30. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

30.1. При присвоении адреса зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства, для которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ требуется разрешение на строительство:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

- Кадастровый паспорт земельного участка, на котором находится объект адресации;

- Сведения о регистрации права на земельный участок, на котором находится объект адресации;

- Сведения о регистрации права объектов недвижимости, зарегистрированных по адресу земельного участка, на котором находится объект адресации;

- Разрешение на строительство и (или) на ввод объекта в эксплуатацию для объектов адресации;

- Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

30.2. При присвоении адреса зданиям, сооружениям, объектам незавершенного строительства, для которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не требуется разрешение на строительство:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Справка кадастрового инженера о наличии вновь возведенного строения (сооружения) в границах земельного участка;

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- Кадастровый паспорт земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права на земельный участок, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права объектов недвижимости, зарегистрированных по адресу земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

30.3. При присвоении адреса помещениям:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по своему усмотрению:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- Кадастровый паспорт земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права на земельный участок, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права объектов недвижимости, зарегистрированных по адресу земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Кадастровый паспорт объекта, в котором находятся помещения, подлежащие адресации;
- Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или перевода нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения адреса помещению вследствие его перевода);
- Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящие к образованию одного или более новых объектов адресации.

30.4. При изменении или аннулировании адреса зданиям, сооружениям, помещениям, объектам незавершенного строительства:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- правоустанавливающие документы на строение, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права на земельный участок, на котором находится объект адресации;
- Сведения о регистрации права объектов недвижимости, зарегистрированных по адресу земельного участка, на котором находится объект адресации;
- Кадастровый паспорт на объект адресации;
- Сведения о регистрации права на объект адресации;
- Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или перевода нежилого помещения в жилое помещение (в случае изменения и аннулирования адреса помещению вследствие его перевода);

- Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта при отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

30.5. При присвоении адреса вновь образуемому земельному участку:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по своему усмотрению:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- проект планировки территории и (или) проект межевания территории, на которой образуется земельный участок, с копией постановления о его утверждении.

30.6. При изменении и аннулировании адреса земельного участка:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

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

- ситуационная схема расположения земельного участка (приложение 2);

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- Сведения о регистрации права на земельный участок;
- Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта при отказе в осуществлении кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

30.7. При объединении (перераспределении, разделе) земельных участков:

1) представляются непосредственно Заявителем:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- решение собственника (собственников) об объединении (перераспределении, разделе) земельных участков;
- схема об объединении (перераспределении, разделе) земельных участков, подписанная собственником (собственниками) земельных участков;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) запрашиваются Администрацией в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- кадастровые паспорта земельных участков;
- Сведения о регистрации права на земельные участки;
- Сведения о регистрации права объектов недвижимости, зарегистрированных по адресу земельных участков;
- кадастровые паспорта земельных участков, следствием преобразования которых является образование одного или нескольких земельных участков.

31. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 30 Административного регламента документов, для сверки.

32. 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.

33. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении 1.

34. 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 Калтайского сельского поселения.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Калтайского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 3.

36. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и приложенные документы и материалы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью заявителя.

37. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Калтайского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении.

38. 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.

39. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Заявление и материалы заверяются электронной цифровой подписью заявителя.

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

- 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;
- разрешение на строительство;
- Справка Администрации Калтайского сельского поселения о наличии вновь возведенного жилого дома (строения, сооружения) в границах земельного участка;
- проект планировки территории и постановление о его утверждении;
- проект межевания территории и постановление о его утверждении;
- Акт выбора земельного участка и постановление о его утверждении;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- Договор аренды земельного участка.

41. Администрация Калтайского сельского 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.

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

43. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

44. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего регламента;

2) документы, указанные в пунктах 30, 40 настоящего административного регламента, не представлены или представлены с нарушением установленных требований;

3) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 40, запрошенных Администрацией Калтайского сельского поселения в рамках электронного взаимодействия с организациями, участвующими в предоставлении услуги;

4) 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;

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

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

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Калтайского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае поступления заявления почтовым отправлением расписка о получении документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов уполномоченным органом.

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа по электронной почте, 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 Администрацию Калтайского сельского поселения. Сообщение о получении документов направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

51. 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.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

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

55. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 2 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

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

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

59. 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.

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

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

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

62. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

63. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Калтайского сельского поселения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

64. 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;

- 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.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением.

67. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Администрации Калтайского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. 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.

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

70. 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.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

¹ За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

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.

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

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

74. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется делопроизводителем Администрации Калтайского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

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

76. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Калтайского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной функции администрации Калтайского сельского поселения. 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, ответственному за предоставление муниципальной функции администрации Калтайского сельского поселения.

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

78. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов Управляющему Делами Администрации Калтайского сельского поселения для рассмотрения.

79. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции администрации Калтайского сельского поселения.

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

81. Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах пункта 30 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса.

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

83. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и

представленных документов не превышает 2 рабочих дней.

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

85. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Калтайского сельского поселения документов, указанных в пункте 30 административного регламента.

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.

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».

86. 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.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Калтайского сельского поселения 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.

87. Общий срок административной процедуры не превышает 9 рабочих дней.

88. 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.

89. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктом 30 настоящего регламента.

90. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной функции администрации Калтайского сельского поселения.

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

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

93. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, в соответствии с заявлением готовит:

а) постановление Администрации Калтайского сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;

б) адресную справку на объект адресации.

94. Подготовленные документы, указанные в пунктах 92 и 93 административного регламента направляются на подписание Главе муниципального образования.

95. После подписания Главой муниципального образования документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, направляются делопроизводителю Администрации Калтайского сельского поселения, ответственному за выдачу результатов предоставления результатов муниципальной услуги заявителю.

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

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

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление делопроизводителю Администрации Калтайского сельского поселения постановления Администрации Калтайского сельского поселения, адресной справки или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющихся результатами муниципальной услуги.

99. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Калтайского сельского поселения;

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).

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

В случае неполучения заявителем документов в течении 10 рабочих дней, они направляются почтовым отправлением на адрес заявителя, указанный им в заявлении.

101. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации Калтайского сельского поселения, адресной справки (Приложение 4), которые являются результатами муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (Приложение 5).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

102. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Калтайского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. 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 Калтайского сельского 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.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Калтайского сельского поселения

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

106. 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.

107. Персональная ответственность специалистов Администрации Калтайского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

109. Заявители (физические, либо юридические лица) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Калтайского сельского поселения, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

110. Обжалование действий (бездействия) Администрации Калтайского сельского поселения, 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 должностному лицу.

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Калтайского сельского поселения, 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.

112. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Калтайского сельского поселения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Калтайского сельского поселения.

113. 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.

114. 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.

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

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

116. 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.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации Калтайского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 115. 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.

119. Жалоба рассматривается Главой Администрации Калтайского сельского поселения.

120. 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.

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

122. 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.

123. 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.

124. 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.

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

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, 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, Глава Калтайского сельского поселения 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 Администрацию Калтайского сельского поселения 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.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 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).

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

128. 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.

129. 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.

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

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

132. 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.

133. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Калтайского сельского поселения

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.

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

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Калтайского сельского поселения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Калтайского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
«Калтайского сельского поселения»

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|---|-------------------------------------|--|--|------------|-------------------------------------|--|--------|--|-----------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ | | | | | | | | | | |
| 1 | <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p> | 2 | <p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.</p> | | | | | | | | | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table> | | | | Земельный участок | | Сооружение | Объект незавершенного строительства | | Здание | | Помещение |
| | Земельный участок | | Сооружение | Объект незавершенного строительства | | | | | | | | |
| | Здание | | Помещение | | | | | | | | | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Количество образуемых земельных участков | | Дополнительная информация: | | | | |
| | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| | |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | |
| Количество объединяемых земельных участков | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
| | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | |
|--|--|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
| | |
| Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| | |
| | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | |
| | |
| | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
| | |
| | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|--------------------------------|
| | | Лист N ____ | Всего листов ____ |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | |
| | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> | |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | | |
| Кадастровый номер | Адрес объединяемого помещения <4> | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------------------------|
| объединяемого помещения <4> | | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | |
| | | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-----|--|-------------|-------------------|
| | | Лист N ____ | Всего листов ____ |
| | | | |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | |
| | Наименование страны | | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | | |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | | |
| | Наименование поселения | | |
| | Наименование внутригородского | | |

| | |
|--|--|
| района городского округа | |
| Наименование населенного пункта | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |
| Номер земельного участка | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| В связи с: | |
| | Прекращением существования объекта адресации |
| | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
| | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | "__" _____ Г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| | полное наименование: | | | |
| | | | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | | |
| | | | | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | | "__" _____ Г. | | |
| | | | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Вещное право на объект адресации: | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | право собственности |
| | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
| | | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
| | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
| | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | |
| | Лично | | В многофункциональном центре |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | | | |
| | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | |
| | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| | Не направлять | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | | |
|---|------------|---|---------------------------|--------------------|
| 7 | Заявитель: | | | |
| | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | |
| | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | |
| | | физическое лицо: | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при | ИНН (при наличии): |

| | | | |
|---|--|---|--------|
| | | наличии): | |
| | | | |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | |
| | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | " _ " _____ Г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | |
| | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| полное наименование: | | | |
| | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | " _ " _____ Г. | | |
| | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | |
| | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | | представителя: |
| | | |
| | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| 9 | Примечание: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|----|---|------------|------------------|
| | | Лист N ___ | Всего листов ___ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, | | |

| | | |
|----|---|---|
| | осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | |
| 12 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) " __ " _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(указание предполагаемого адреса объекта недвижимости)



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Калтайского сельского поселения

Место нахождения Администрации: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

График работы Администрации Калтайского сельского поселения

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Вторник: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Среда: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Четверг: | <i>Не приёмный день</i> |
| Пятница: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Суббота: | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |

График приема заявителей в Администрации Калтайского сельского поселения

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Вторник: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Среда: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Четверг: | <i>Не приёмный день</i> |
| Пятница: | <i>С 9.00 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Суббота: | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |

Почтовый адрес Администрации Калтайского сельского поселения: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул. Тракторная, 48.

Контактный телефон: 8 (3822) 968-293

Официальный сайт Администрации Калтайского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kaltai.tomskinvest.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Калтайского сельского поселения в сети Интернет: kaltaisp@rambler.ru

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области

Место нахождения: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1

График работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области:

| | |
|--------------|-----------------|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Контактный телефон: 8 (3822) 65-19-39 (многоканальный)

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://to70.rosreestr.ru/>

3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области

Место нахождения: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8

График работы

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Вторник: | <i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Среда: | <i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Четверг: | <i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Пятница: | <i>С 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00</i> |
| Суббота: | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |

Контактный телефон: 8 (38-22) 90-03-33

Официальный адрес в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://fkprf.ru/>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zkr@u70.rosreestr.ru

Муниципальное образование
«Калтайское сельское поселение»
Администрация
Калтайского сельского поселения

ул.Тракторная, 48, с.Курлек
Томский район, Томская область
Россия. 634523;
тел/факс (3822) 968-293, 968-385
« ____ » ____ 2014 № _____

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

Выдана

_____ (ФИО заявителя)

почтовый адрес

Наименование
объекта

Адрес объекта

Кадастровый
номер земельного
участка
(при наличии)

Прежний адрес

Примечание
(основание)

Глава поселения
(Глава Администрации)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
«Калтайского сельского поселения»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

Администрация Калтайского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Глава Калтайского сельского поселения

(Глава Администрации)

И.Ю.Галямов

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории
«Калтайского сельского поселения»

