

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2012г.

с.Сурава

№ 30

Об утверждении типового положения предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить типовое положение предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации сельсовета Левину Н.К..

Глава сельсовета

Г.Н.Гаврилова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Суравского сельсовета
Тамбовского района Тамбовской области
от «___» _____ г. № ____

**Типовое положение предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения

1.1. Типовое положение «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее по тексту – положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящее типовое положение устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Настоящее типовое положение разработано для глав администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области в целях рекомендации руководствоваться данным типовым положением при разработке и утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту недвижимости».

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее — заявители) могут быть физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.5. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

1.7. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель:

- опекун на основании постановления о назначении опеки;
- интересы несовершеннолетних (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области по месту проживания заявителя с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области указаны в приложение №1 к настоящему типовому положению.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области и на сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.9. Информацию о месте нахождения, графике работы администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования,
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.9.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченным лицом администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области (далее — специалист) лично либо по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 настоящего типового положения.

1.9.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного заявления, в том числе в электронной форме.

1.9.3. При ответе на телефонные звонки специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя по интересующим его вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; соблюдать права и законные интересы обратившихся заявителей.

1.9.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

1.9.6. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги при поступлении заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется путем направления ему специалистом ответа почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

1.9.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Притамбовье», на официальном Интернет-сайте администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области, а также на информационном стенде администрации поселения Тамбовского района Тамбовской области.

1.9.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения его заявления, в том числе в электронной форме. Для получения сведений о ходе

выполнения муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свою фамилию, имя, отчество и дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) выполнения муниципальной услуги находится его заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области непосредственно оказывающие данную услугу — специалисты администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация поселения Тамбовского района Тамбовской области обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

1) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

2) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

3) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

4) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, - 4 рабочих дня;

5) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 4 рабочих дня;

6) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения - 1 рабочий день;

7) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости – 2 рабочих дня;

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы поселения Тамбовского района Тамбовской области согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

адреса (юридический и почтовый) заявителя;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) копия проектной документации, согласованной управлением архитектуры и градостроительства администрации города;

б) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):

а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок;

в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

г) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче акта регистрации адреса объекта недвижимости являются:

- не представление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не представление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги;

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области;

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания);

2.9.3. Прием документов, их выдача осуществляются в администрациях поселений Тамбовского района Тамбовской области;

2.9.4. Рабочие места специалистов администраций поселений Тамбовского района Тамбовской области оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане;
- 6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;
- 7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);
- 8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.1. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.3. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.4. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.5. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его главе поселения Тамбовского района Тамбовской области для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости).

3.1.6. Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

3.1.7. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельсовета осуществляется главой поселения Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения Тамбовского района Тамбовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения Тамбовского района Тамбовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой поселения Тамбовского района Тамбовской области распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Информация об администрации поселений уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Контактный телефон	Почтовый адрес	e-mail	Часы работы
1.	Авдеевский	62-71-40 <u>Ф 62-72-61</u>	ул. Советская, 5 с.Авдеевка , Тамбовский район, Тамбовская область, 392561	ss01@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
2.	Бокинский	65-66-67 65-66-73	пер. Берёзовый, 1 с.Бокино , Тамбовский район, Тамбовская область, 392523	ss02@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
3.	Б.Двойневский	62-30-31	ул. Центральная, 54 с.Беломестная Двойня, Тамбовск ий район, Тамбовская область, 392541	ss03@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
4.	Большелиповицкий	62-40-32	ул. Советская, 6 с.Большая Липовица , Тамбовский район, Тамбовская область, 392521	ss04@r00tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
5.	Б.Криушинский	62-11-35	ул. Школьная, 2-а с.Беломестная Криуша, Тамбовский район, Тамбовская область, 392564	ss05@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
6.	Богословский	66-43-91	ул. Советская, 1 с.Богословка, Тамбовский район, Тамбовская	ss07@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

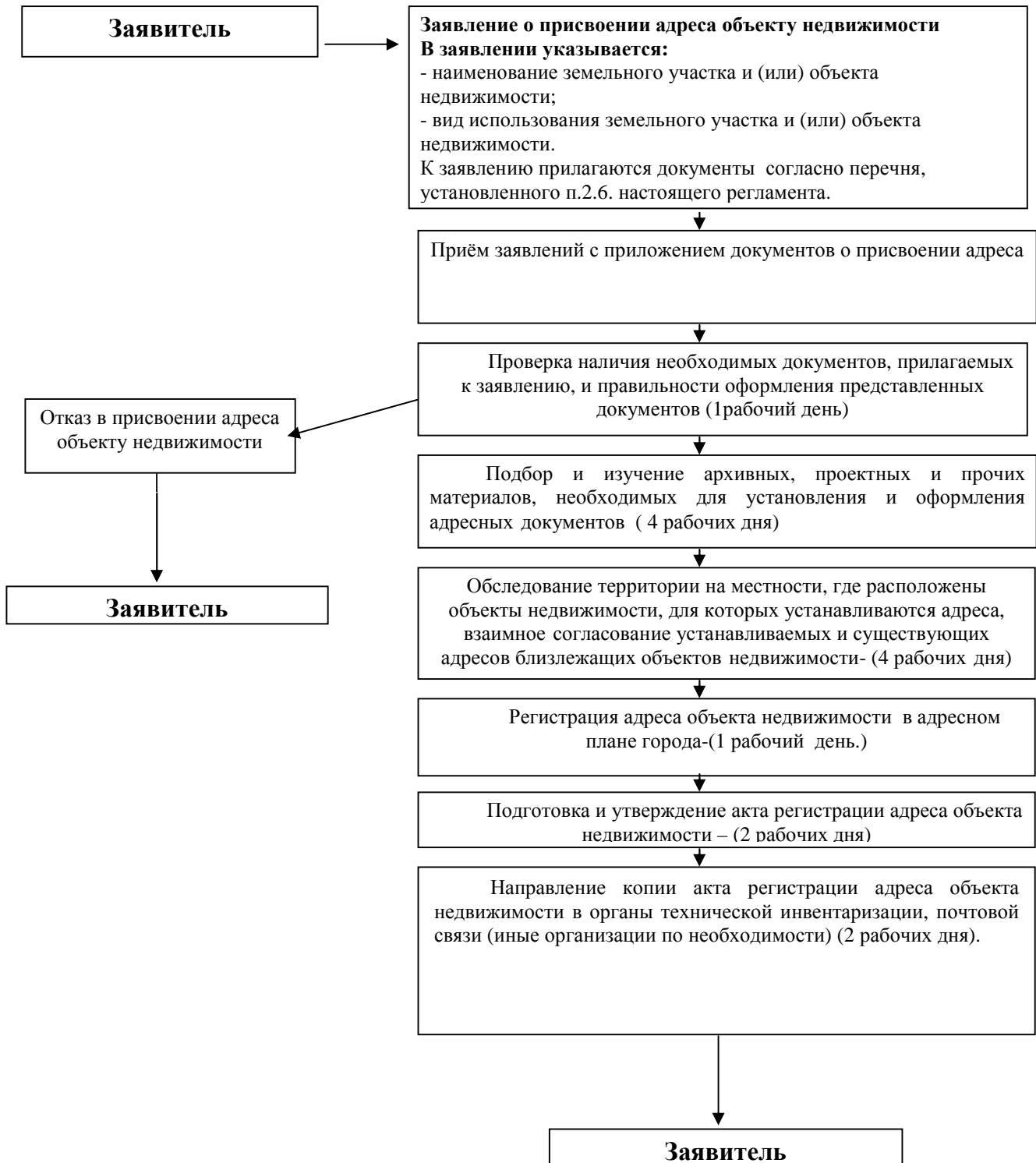
			область,		
7.	Горельский	61-61-98	ул. Ленина,45-г с.Горелое, Тамбов ский район, Тамбовская область, 392404	ss08@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
8.	Донской	56-97-02	ул. Советская, 218 с.Донское, Тамбовский район, Тамбовская область, 392501	ss30@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
9.	К.Гатьевский	66-60-31	ул. Молодежная, 14 с.Кузьмино Гать, Тамбовский район, Тамбовская область, 392522	ss11@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
10.	Красносвободне нский	66-47-33 66-44-45	ул. Центральная, 4 с. Красносвободное, Тамбовский район, Тамбовская область,392530	ss12@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
11.	Комсомольский	61-23-45 61-23-34	ул.Новоюжная, 28 пос. совхоза Комсомолец, Тамбовский район, Тамбовская область, 392543	ss14@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
12.	Лысогорский	66-12-18	ул. Советская, 11 с.Лысье Горы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392545	ss15@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
13.	Малиновский	62-07-47	ул.Школьная,19 с.Малиновка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392557	ss17@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
14.	Новолядинский	65-50-42	ул. Совхозная,2	16@r00.tambov	9.00 - 18.00

		65-50-43 ф. 655042	р.п. Новая Ляда, Тамбовский район, Тамбовская область, 392515	gov.ru	13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
15.	Новосельцевски й	66-93-18	ул.Центральная,26 с. Новосельцево, Тамбовский район, Тамбовская область, 392534	18@r00.tambov gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
16.	Орловский	66-51-47	ул. Полякова, 1а с. Орловка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392531	26@r00.tambov gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
17.	П.Пригородный	66-09-72 66-06-72 66-04-72	ул. Советская, 122 с. Покрово- Пригородное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392524	29@r00.tambov gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
18.	Селезневский	66-86-84	ул. Советская,56 ст. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392550	19@r00.tambov gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
19.	Стрелецкий	66-43-91	ул. Дружбы, 23а, с. Стрельцы, Тамбовский район, Тамбовская область, 392540	20@r00.tambov gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
20.	Столовской	66-25-22	ул. М.Горького,3 с. Столовое, Тамбовский район, Тамбовская область, 392516	ss21@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
21.	Суравский	62-20-47	пер. Клейменова,2 с. Сурава, Тамбовский район, Тамбовская область, 392546	ss22@r00.tambov. gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

22.	Тулиновский	61-72-52	ул. Советская,47 с. Тулиновка, Тамбовский район, Тамбовская область, 392512	23@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
23.	Татановский	61-02-33 61-01-30	ул. Совхозная, 5 с. Татаново, Тамбовский район, Тамбовская область, 392502	ss27@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
24.	Цнинский	77-49-99 77-53-99	мкр. Центральный,4 пос. Строитель, Тамбовский район, Тамбовская область, 392525	s28@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
25.	Челнавский	66-81-21	ул. Молодежная, 23, с. Селезни, Тамбовский район, Тамбовская область, 392547	25@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье
26.	Черняновский	62-00-35	ул. Ленина,178 с. Черняное, Тамбовский район, Тамбовская область, 392506	ss24@r00.tambov.gov.ru	9.00 - 18.00 13.00 - 14.00 Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

Блок-схема последовательности действий при присвоении адреса объекту недвижимости



Приложение №3

Образец заявления

Главе _____

Заявитель _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый

адрес, телефон, банковские
реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адресу объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

Наименование объекта

Функциональное назначение объекта

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)
руководителя организации)

М.П. "___" _____ 20__ г.