Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 56

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования».
2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14.10.2013г. № 40 Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимого имущества на территории сельского поселения».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ЗДАНИЯМ И СТРОЕНИЯМ ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимого имущества на территории сельского поселения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса зданиям и строениям на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимого имущества на территории сельского поселения.

1.3. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, желающие присвоить почтовый адрес вновь построенному зданию, получить новый номер взамен ранее выданного, (далее - заявитель) обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявлений и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в информационном бюллетене;

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном интернет-сайте:

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу:

391452, Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка

Телефоны для справок: (49133) 2-22-09.

E-mail: adm-kustarevka@rambler.ru

График работы: рабочие дни с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

Телефон для справок : 2-40-50

Адрес электронной почты : mfc.sasovo@mail.ru.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье.

Заявление с приложением документов может быть направлено в электронной форме.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7.1. Срок опубликования информации об услуге на сайте составляет 7 рабочих дней.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации муниципального образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

1.7.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации муниципального образования по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение адреса зданию и строению на территории муниципального образования".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют

- администрация Трудолюбовского сельского поселения (далее – Администрация)

- уполномоченная администрацией организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Срок информирования заявителя о принятом решении:

- В случае приостановления либо отказа в выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение 3 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Настоящий Регламент.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя - для

физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел);

- копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц (межрайонная ИФНС России №4)

- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка (Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел).

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом администрации муниципального образования, принимающим документы.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица администрации не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в администрацию муниципального образования.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется сотрудниками администрации или специалистами многофункционального центра без предварительной записи в порядке очередности или по предварительной записи по телефону 2-40-50.

2.11.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.6. Прием заявлений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования или многофункционального центра.

2.11.7. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.8. Места для приема документов должны быть снабжены стульями иметь места для письма и раскладки документов.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.10. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности получения заявителем всей необходимой информации о муниципальной услуге и подачи запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в установленный срок;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 2.

3.2. Описание административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги:

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) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) межведомственное взаимодействие.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным п. 2.7.2 Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

и) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан (далее - книга регистрации).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям п. 2.7.2 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за адресное хозяйство муниципального образования.

3.2.2. Контроль ведения учета поступивших документов ежедневно осуществляет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования.

Информация о фамилии, имени, отчестве ответственного исполнителя, его месте работы и телефонах должна быть представлена заявителю по его письменному или устному обращению.

3.2.3. Принятие решения администрацией муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Срок – 10 дней.

3.2.3.2. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. Срок 1 день.

Специалист администрации муниципального образования, ответственный за адресное хозяйство 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.

3.2.3.3. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае представления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации муниципального образования,

ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.2.3.4. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственный специалист администрации муниципального образования подготавливает проект постановления администрации муниципального образования о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

3) Проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе администрации муниципального образования.

4) После согласования и подписания главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

3.2.4. Выдача или направление заявителю сообщения о принятии решения.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- вносит записи в книгу регистрации выданных (исходящих) документов с указанием даты и номера документа.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- заявитель расписывается в получении постановления;

- выдает подготовленный документ заявителю, либо почтовой или электронной связью.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя:

- проведение проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решений осуществляется главой муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования - Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, главе муниципального образования.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2.3. Письменные обращения не рассматриваются по существу, и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом), срок направления письменного сообщения составляет не более 7 дней;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя, которое регистрируется в течении 15 минут с момента поступления жалобы.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе рассмотрения обращения;

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы;

- обращаться с жалобой на принятое решение;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.2.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросах.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и о применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации муниципального образования, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации _____
_____
(наименование муниципального образования)
от _____
(указывается Ф.И.О. заявителя -
физического лица или наименование
заявителя - юридического лица, ИНН)
Адрес регистрации _____
_____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимости и (или) объекту капитального строительства _____
_____
(указываются сведения об объекте недвижимости, объекте капитального строительства место нахождения, кадастровый номер и т.д.)
_____
_____

"___"_____ 20_ год

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

Отметка о принятии заявления
"___"_____ 20___ г. N ____

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ЗДАНИЯМ И СООРУЖЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

