



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУДРЯВЩИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.07.2013 г.

с. Кудрявщино

№ 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.М.Веретенкин



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУДРЯВЩИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ДАНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

29.07.2013 г. №

с. КУДРЯВЩИНО

СПРАВКА

об обнародовании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области» был обнародован 29 июля 2013 года путем вывешивания полного текста на территории муниципального образования: в сельской библиотеке, в сельских домах культуры, в помещении администрации, почты, на доске объявлений.

Ответственные за сохранность и соблюдение правил гарантии доступа к ним: специалист 2 разряда Богомолова Г.А.

Глава сельского поселения

В.М.Веретенкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам
недвижимости» администрацией сельского поселения Кудрявщинский
сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области**

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области «Присвоение адреса объектам недвижимости» (далее- муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области (далее - администрация сельского поселения).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. (далее –заявители) При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объектам недвижимости».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области (далее - специалист).

- 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом муниципального образования сельское поселение Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области о присвоении адреса;

- выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Место предоставления муниципальной услуги – администрация Кудрявщинского сельского поселения.

Почтовый адрес: 399801, Липецкая область, Данковский район, с.Кудрявщино, ул.Северная, д.27

Адрес электронной почты: kudrav@dankov.lipetsk.ru

Телефон для справок – 8(47465) 46-1-25

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 - 17.00

перерыв: с 13.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, а также предоставляется при личном обращении по номерам телефонов для справок (консультаций) непосредственно специалистом.

2.6. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Данковским межрайонным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение 1);

2) оригиналы и копии следующих документов:

Для присвоения адреса земельному участку:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка.

Для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);

г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

Для присвоения адреса зданию, сооружению:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);
- в) технический паспорт на здание, строение (при наличии);
- г) разрешение на строительство;
- д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) постановление администрации сельского поселения о разрешении перепланировки;
- в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;
- г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

Для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное жилое помещение;
- в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

- а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;
- в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для присвоения адреса гаражу:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;
- в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
- г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

- а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения - линейного объекта;
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

г) правоустанавливающие документы на сооружение – линейный объект;

д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

Для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) разрешение на строительство (при наличии).

2.8. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.9. Специалист не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.10. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п.2.7. регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

- представление документов неуполномоченным лицом;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.14.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре оказания услуги.

2.15.1. Для получения консультации заинтересованное лицо устно или письменно обращается к специалисту. Специалисту должна быть обеспечена возможность личных устных консультаций, письменных консультаций, консультаций по телефону. Все консультации, а также предоставленные специалистом в ходе консультаций документы являются бесплатными.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Специалист, консультирующий по вопросам оказания услуги, обязан давать разъяснения по вопросам:

- о порядке обращения за оказанием услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении администрации сельского поселения;
- о требованиях к заявителям на оказание услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиям к их оформлению;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих процедуры оказания услуги, в том числе о местонахождении указанных документов на информационных стендах;
- о порядке получения имеющихся форм документов и справочных материалов;
- о состоянии процесса оказания услуги по конкретному заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания услуги.

Заинтересованное лицо может получить консультацию в режиме общей очереди.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. В случае, если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных органов или организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе оказания услуги, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо по телефону в другое удобное для заинтересованного лица время.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу получателя услуги. В случае получения запроса на письменную консультацию специалист обязан ответить на него в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

Консультации могут носить также публичный характер.

Публичное консультирование осуществляется также на информационных стендах.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III Административные процедуры

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

- 1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 3) подготовка постановления администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области о присвоении адреса;
- 4) регистрация и выдача постановления администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет Данковского муниципального района Липецкой области о присвоении адреса.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист, ответственный за подготовку постановления администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего регламента специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка постановления администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет о присвоении адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления о присвоении адреса.

3.4.2. Подготовленное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляется на подпись главе администрации.

3.5. Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе.

3.5.2. Второй экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации сельского поселения.

3.5.3. Время выдачи заявителю лично постановления о присвоении адреса объекту недвижимости не должно превышать 10 минут, направление постановления по почте в течение 1 дня.

IV Контроль над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации поселения в соответствии с распоряжением главы администрации поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

V Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

- 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.

5.2. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации сельского поселения Кудрявщинский сельсовет и в судебном порядке. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной получателем услуги лично, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

Приложение №1
к административному регламенту

Главе администрации сельского
поселения Кудрявщинский сельсовет
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес зданию, (земельному участку, индивидуальному жилому
дому) _____

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение адреса объектам недвижимости»**

