

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 21 августа 2017 г. № 222

О внесении изменений в постановление администрации г.Шагонар от 19.04.2017г. № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации г.Шагонар от 19.04.2017 г. № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» в гл. 3 п. 39 «не превышающий 30 календарных дней» на «не превышающий 12 календарных дней».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Билдей-оол М.М.

**Председатель администрации
города Шагонар**



Х.Уважа

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел/факс:2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 19 апреля 2017 г. № 131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте [http: //shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Доктугу Р.Б.

И.о. председателя администрации
города Шагонар



Р.Доктугу

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости»

I. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее - административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Основаниями для разработки настоящего административного регламента являются:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3. Настоящий административный регламент размещается:

На официальном сайте Администрации городского поселения г.Шагонар: <http://shagonar.tyva24.ru>).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости расположенных на территории городского поселения г.Шагонар являются физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок или расположенный на земельном участке объект недвижимости, в отношении которых необходимо присвоение адреса.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения г.Шагонар (далее – Администрация поселения).

Ответственные за предоставление муниципальной услуги – специалисты Администрации Павловского сельского поселения.

Место нахождения Администрации поселения: 668210 Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55а

График работы Администрации поселения:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Администрации поселения:

Телефон специалистов администрации городского поселения г.Шагонар: 8(394-36) 2-18-63
Адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача заявителю постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости;

2) Выдача заявителю постановления Администрации поселения об изменении адреса объекта недвижимости, либо отказ в изменении адреса объекту недвижимости;

3) Выдача заявителю постановления Администрации поселения об изъятии адреса объекта недвижимости, либо отказ в изъятии адреса объекту недвижимости

8. Исполнение муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории городского поселения г.Шагонар осуществляет администрация поселения.

9.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Постановление администрации поселения о присвоении (изменении или изъятии) адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении (изменении или изъятии) адреса объекту недвижимости, выдаются или направляются специалистом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления (решения об отказе).

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

- Устав городского поселения г.Шагонар;

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости:

1) письменное обращение собственника земельного участка, на котором расположены адресуемые объекты, - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт (оригинал и копия) – для физических лиц;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя – для юридических лиц или индивидуального предпринимателя;

4) копия протокола или выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по вопросам предоставления земельных участков в городском поселении г.Шагонар;

5) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

Документы с пп.2 по пп.5 настоящего пункта предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

11.2. Для изменения или изъятия адреса объекта недвижимости:

1) письменное обращение собственника земельного участка, на котором расположены адресуемые объекты, - физического, юридического или уполномоченного на то лица (при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности) об изменении или изъятии адреса объекта недвижимости (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт (оригинал и копия) – для физических лиц;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя – для юридических лиц или индивидуального предпринимателя;

4) копия протокола или выписка из протокола заседания межведомственной комиссии по вопросам предоставления земельных участков в городском поселении г.Шагонар;

5) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства;

8) технический паспорт на объект капитального строительства, расположенный на территории земельного участка.

Документы с пп.2 по пп.8 настоящего пункта предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

12. Документы, указанные в подпунктах «1», «2» пункта 11.1. и в подпунктах «1», «2», «8» пункта 11.2. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «3» - «5», пункта 11.1. и в подпунктах «3» - «7» пункта 11.2. настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента утверждения итогового документа.

15. Требования к документам, предоставляемым по перечню:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки или приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению адреса;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

3) не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

18. Непредставление (несвоевременное представление) документов, органами и организациями, участвующими в процессе предоставления услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, не может являться основанием для отказа в присвоении (изменении, изъятии) адреса.

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

20. Время подачи заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не может превышать 15 минут.

21. При предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные, государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, которые оказываются за счет средств заявителя.

22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

Перед зданием Администрации поселения предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

23. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

24. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации поселения документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Администрации.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте городского поселения г.Шагонар <http://shagonar.tyva24.ru/>.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, следующими способами:

- по почте;
- с помощью курьера;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Администрацию поселения.

При личном обращении в Администрацию поселения заявитель представляет документы специалисту.

30. Специалист принимает у заявителя комплект документов. Во время приема у заявителя документов специалист:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- уведомляет заявителя о документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть получены специалистом Администрации поселения, в случае, если не будут представлены заявителем самостоятельно.

31. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме заявления, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, а также ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

32. Специалист регистрирует поступившее заявление под индивидуальным порядковым номером в книге учета заявлений, возвращает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, выдает расписку в получении документов с описью вложения.

33. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

34. Специалист Администрации поселения:

- 1) запрашивает документы, указанные в подпунктах «3»-«5» пункта 11.1. и подпунктах «3»-«7» пункта 11.2. настоящего административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия, проверяет их на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Получив недостающие документы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплекта документов и осуществляет проверку представленного комплекта и определяет возможность присвоения (изменения, изъятия) адреса объекту недвижимости.

36. При соответствии представленных документов требованиям пункта 15 настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости специалист готовит постановление Администрации поселения о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости.

37. В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости.

***Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении
(изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости либо письменного отказа
в предоставлении муниципальной услуги***

38. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Специалист подготавливает проект постановления о присвоении адреса (изменении, изъятии) объекту недвижимости.

Подготовленный проект постановления о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости согласовывается в установленном порядке и подписывается председателем городского поселения г.Шагонар.

Один экземпляр постановления о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости передаётся заявителю или доверенному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

38.2. Уведомление об отказе подписывается председателем городского поселения.

Специалист в течение 3-х рабочих дней направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления должно содержать причины отказа.

39. Решение о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости (об отказе в присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости) принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем постановления администрации городского поселения о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости, либо уведомление об отказе в присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости.

40. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за соблюдением Административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Администрации г.Шагонар.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

46. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

50. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию поселения.

51. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

54. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

55. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

56. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, 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;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 56 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

59. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

60. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Председателю администрации
г.Шагонар

от _____
(наименование юридического лица, ИП,

фи.О. заявителя)
документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган выдавший документ)

(ИНН, ОГРН для юр.лица, ИП)
документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя _____

адрес:

(место жительства гр-на,

место нахождения юр. лица)

тел. _____

Заявление

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу: _____

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими, иными документами)

для строительства (реконструкции) _____
(ненужное зачеркнуть)

Прилагаю копии документов:

«__» _____ 201 г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Выдана расписка в получении документов,
Расписку получил " __ " 201 г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

БЛОК – СХЕМА
административных процедур предоставления муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
Принятие решения о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту недвижимости
Выдача муниципальной услуги заявителю

Направление уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости»

Подготовка Постановления о присвоении (изменении, изъятии) адреса объекту
недвижимости