

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2012г.

с. Андреевка

№ 38

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Омской области от 12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Андреевского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» (Приложение № 1).

2. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике» Андреевского сельского поселения

Глава Андреевского
сельского поселения



С.Г. Ефимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и регулирует порядок ее предоставления.

Подраздел 2. Круг заявителей муниципальной услуги

2. Получателями государственной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в Андреевском сельском поселении и обратившиеся в администрацию Андреевского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

- юридические лица
- физические лица;

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать

- представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации Андреевского сельского поселения, ответственным за выполнение действия по оказанию муниципальной услуги при личном обращении заявителя; с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) www.sargat.omskportal.ru.

4. Предоставление муниципальной услуги производится специалистом Администрацией Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

6. Место нахождения Администрации: 646411, Омская область, Саргатский район, с. Андреевка ул.1 Мая, д. 2, телефон – 32-148.

E-mail: www.sargat.omskportal.ru.

6. График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17-30, пятница с 8.30 до 16-30;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Консультации специалистом Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

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

8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости

Подраздел 2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

10.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Решением.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю документа о присвоении адреса объекту недвижимости, подтверждение адреса существующего объекта и об изменении адреса объекта недвижимости;
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Андреевского сельского поселения.
- Настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство для изменения адреса объекта;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;
- технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

15.1 Кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.

15.2 Не допускается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении 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»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Подраздел 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в административном регламенте;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

19.Сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями:

- максимальный срок приема одного получателя государственной услуги при подаче документов - 15 минут;

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявления и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание Администрации на видном месте.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

23. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

24. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджик (таблички на входе в кабинет) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципального услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям, удобные подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования (а том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

28. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) специалистов;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

30. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости;

- б) рассмотрение заявления и документов;

- в) подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

- г) выдача копии постановления Администрации поселения «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

32. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в Администрацию поселения.

Специалист проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 15 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

После регистрации заявления специалист направляет его на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Срок выполнения действия – 5 минут.

Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

33. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

- документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

- неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет расположения объекта в пределах границ населенного пункта Андреевского сельского поселения.

Специалист в ходе рассмотрения документов принимает одно из решений:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе

Основанием для начала процедуры является решение специалиста о подготовке проекта постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа.

По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения.

Срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе Администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления Администрации поселения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является утвержденное Главой Администрации постановление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или утвержденное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

Выдачу копии постановления Администрации или письма об отказе осуществляет ответственный специалист Администрации

Копия постановления Администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Предоставление официальной информации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Межрайонную ИФНС России № 9 по Омской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет официальную информацию о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Омской области и Межрайонную ИФНС России № 9 по Омской области, в срок не более 5 рабочих дней, со дня принятия Администрацией сельского поселения соответствующего решения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом положений административного регламента

36. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Администрации Андреевского сельского поселения.

38. Специалист Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

41. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

43. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

4 Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

46. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

47. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к Главе Администрации Андреевского сельского поселения.

48. Граждане имеют право обратиться к Главе Администрации Андреевского сельского поселения лично (устно) или направить письменное обращение.

49. Глава Администрации Андреевского сельского поселения проводит личный прием граждан.

50. В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

51. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

52. По результатам рассмотрения обращения к Главе Администрации Андреевского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

53. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

54. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Омской области.

55. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

56. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Андреевского сельского поселения Саргатского муниципального района.

Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

58. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- 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.

59. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу инспектора, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

60. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

61. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

62. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

64. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата;

в обращении, поступившем в форме электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть жалобы.

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

Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

65. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

Подраздел 6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам муниципальной власти, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

67. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

69. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

70. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости, расположенному на
территории поселения»

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение адреса объекту недвижимости, расположенному на территории
поселения»

