



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения «Слудка»

Придаш сиктса овмӧдчӧминса администрациялӧн
ШУӦМ

от «28» октября 2015 года

№ 10/48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом № 443-ФЗ от 28.12.2013г. «О федеральной информационной адресной системе, и о внесении изменений в Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», администрация сельского поселения «Слудка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015г..
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением указанного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Слудка»

Н.Ю.Косолапова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения «Слудка»
от 28 октября 2015 г. № 10/48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги, порядок и формы контроля оказания муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Слудка», расположенной по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Слудка, ул. Магистральная, д. 45 и организуется ведущим специалистом администрации сельского поселения «Слудка» (далее – Администрация).

Режим работы (время местное): понедельник- пятница: с 08.45 час. до 17.15 час, перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Контакты:

- телефоны: (82130) 75-2-40, факс (82130) 75-2-40
- адрес электронной почты – administracia_8@mail.ru
- адрес официального сайта администрации сельского поселения «Слудка» в сети “Интернет” – www.selakomi.ru

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме..

1.4. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации сельского поселения «Слудка» федеральной государственной информационной системой “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”

1.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно специалистами администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляются специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способов получения результата муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- результатов предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- способов обжалования действий (бездействия) специалиста или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

1.9. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Слудка».

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости»

2. Наименование органа, предоставляющего услугу

МУ «Администрация сельского поселения «Слудка»

3. Органы и организации участвующие в предоставлении услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- Управлением Федеральной Службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее - Управление Росреестра),

-Отделом филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми);

-Государственным унитарным предприятием «Центр технической инвентаризации Республики Коми»;

-Органами местного самоуправления.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача заявителю постановления администрации сельского поселения «Слудка» о присвоении адреса объекту недвижимости;

-письменное уведомление с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о присвоение адреса объекту недвижимости.

5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 день.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Градостроительный Кодекс РФ от 29.12.2004г. № 190-ФЗ

- Земельный Кодекс РФ от 25.09.2001г. № 136-ФЗ.

- Федеральный закон № 221-ФЗ от 04.07.2007 "О государственном кадастре недвижимости.

- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

- Уставом муниципального образования «Сельское поселение Слудка»;

7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют следующие документы:

7.1.1. заявление по форме (Приложение 2);

7.1.2. документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок;

7.1.3. документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости;

7.1.4. копию технического паспорта адресуемого объекта недвижимости;

7.1.5. копию разрешения на строительство (реконструкцию) (в случае присвоения адреса для целей ввода объекта недвижимости в эксплуатацию, присвоения адреса объектам индивидуального жилищного строительства, присвоения адреса строению - объекту незавершенного строительства), переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

7.1.6. копию разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, введенному в эксплуатацию, до государственной регистрации прав на него; в случае переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение);

7.1.7. распорядительный документ о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение (в случае переадресации объекта по указанному основанию);

7.1.8. документы, подтверждающие прекращение существования здания, строения, сооружения;

7.1.9. кадастровый паспорт земельного участка.

7.1.10. Физические лица (дополнительно предоставляют) - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

7.1.11. Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 7.1.2., 7.1.3., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.9., запрашиваются Отделом в государственных органах и организациях, органах местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 7.1.2., 7.1.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Запрещается требовать от заявителя.

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

7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8 . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 8.1.1. предоставление заявления, подписанного неуполномоченным представителем;
- 8.1.2. не представление, или представление в неполном объеме заявителями документов;
- 8.1.3. недостоверность информации в представленных заявителем документах;
- 8.1.4. не присваиваются адреса временным строениям и сооружениям, не являющимся объектами недвижимости;
- 8.1.5. не присваиваются отдельные адреса объектам вспомогательного назначения, (заборам, сараям, гаражам, баням, летним кухням, иным надворным постройкам), расположенным в едином домовладении, предназначенных для обслуживания основного объекта (жилого дома), связанных с ним общим назначением), либо являющимся частями составного объекта недвижимости – сложной вещи (производственного комплекса, базы, других подобных объектов);
- 8.1.6. не присваиваются отдельные адреса частям зданий, строений, сооружений, не являющимся отдельными объектами недвижимости;

8.2. При соответствии всем требованиям, установленных пунктом п. 7.1., п.8.1. II части. настоящего Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- выдача технического паспорта объекта капитального строительства, предоставляемая центрами технической инвентаризации

10. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» осуществляется на бесплатной основе.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов не должен превышать 20 минут.

12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня с момента его поступления

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации. Вход в здание, в котором расположена администрация, обеспечен свободным доступом заявителей.

В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для оформления документов

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

14.1.1.Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи.

14.1.2. Возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги.

14.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

14.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения «Слудка».

14.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации сельского поселения «Слудка» к заявителям и членам его семьи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1 к настоящему регламенту).

- прием и регистрация документов;
- проверка и рассмотрение предоставленных документов;
- подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;
- подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.Прием и регистрация документов об оказании муниципальной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов (пункт 7.1. II части. Административного регламента).

1.2. Заявление подается в приемные дни главному специалисту по имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями, на имя главы сельского поселения «Слудка».

Документы могут быть поданы на бумажном носителе или отправлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов.

1.2.1. На документы, представленные лично на приеме, главный специалист по имуществу, в установленном порядке ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю.

После принятия заявления и документов главный специалист по имуществу передает их ведущему специалисту администрации, ответственному за регистрацию обращений в соответствии с должностными обязанностями, для регистрации.

1.2.2. При получении документов по почте регистрацию осуществляет ведущий специалист администрации сельского поселения «Слудка».

Регистрация документов осуществляется в день поступления таких документов.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 30 минут.

1.3. Ведущий специалист администрации сельского поселения «Слудка», ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их главе сельского поселения «Слудка» для резолюции.

Максимальный срок выполнения специалистом административного действия составляет 20 минут.

1.4. Глава сельского поселения «Слудка» при получении пакета документов ставит на заявлении резолюцию и передает его специалисту по имуществу на исполнение.

Максимальный срок выполнения административного действия главой сельского поселения «Слудка» составляет 1 рабочий день с момента регистрации поступившего заявления.

1.5. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 2 рабочих дня.

2. Проверка и рассмотрение предоставленных документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке и рассмотрению представленных документов является поступление пакета документов главному специалисту по имуществу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист по имуществу.

2.2. Главный специалист по имуществу проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом п. 7.1., II части. настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов принимаются следующие решения:

- подготовка постановления администрации сельского поселения «Слудка» о присвоении адреса объекту недвижимости;

- подготовка уведомления с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости

2.2.1. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1. II части. настоящего Административного регламента, ведущий специалист администрации готовит письменный мотивированный ответ заявителю об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

2.2.2. В случае соответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте п. 7.1. II части настоящего Административного регламента ведущий специалист администрации готовит межведомственный запрос документов, не представленных заявителем самостоятельно.

2.3. Общий максимальный срок выполнения специалистом административной процедуры по проверке и рассмотрению пакета документов составляет не более 3 рабочих дня.

3. Подготовка межведомственного запроса документов, не представленных заявителем;

3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ или по почте, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.1.1. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту п. 7.1. II части. настоящего Административного регламента ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является ведущий специалист администрации.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги ведущий специалист администрации по каналам СМЭВ или по почте отделе Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее - Управление Росреестра) запрашивает следующие правоустанавливающие документы:

- документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в ЕГРП;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ составляет 5 рабочих дня с момента регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Для предоставления муниципальной услуги ведущий специалист администрации по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми.

3.5. Подготовленные межведомственные запросы поступают на согласование главе поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.6. После согласования межведомственный запрос передается для подписания электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра, «ФКП Росреестра»

Полученные межведомственные запросы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

4. Подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о подготовке проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

4.2. Ответственным за исполнение административного действия по подготовке, утверждению и выдаче Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги является ведущий специалист администрации.

4.3. Ведущий специалист администрации изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих

материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

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

4.3.2. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, ведущий специалист администрации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

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

4.4. Ведущий специалист администрации подготавливает проект Постановления главы сельского поселения «Слудка» о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

4.4.1. Подготовленный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается в установленном порядке;

4.4.2. Согласованный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе сельского поселения «Слудка».

4.5. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.1. II части настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

4.6.1. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и

Республики Коми, правовых актов сельского поселения «Слудка», регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

2.2. Муниципальные служащие администрации сельского поселения «Слудка», виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги далее - досудебное (внесудебное) обжалование.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы сельского поселения «Слудка».

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения «Слудка» на имя главы.

4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в администрацию сельского поселения «Слудка» на имя главы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются: должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения «Слудка»;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

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

6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию сельского поселения «Слудка» обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию сельского поселения «Слудка» на имя главы.

7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Муниципальные служащие администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации сельского поселения «Слудка», если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе сельского поселения «Слудка»

от _____

тел. _____

О Б Р А З Е Ц З А Я В Л Е Н И Я

В связи с _____

(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту _____

(указать вид объекта недвижимости – здание, строение, сооружение, земельный участок, владение, квартира, нежилое помещение)
принадлежащему мне на основании

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости

3. _____ на _____ л. в _____ экз.

технический паспорт адресуемого объекта недвижимости

4. Для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на _____ л. в _____ экз.

Для юридических лиц:

копия устава организации на _____ л. в _____ экз.

копия приказа о назначении должности руководителя на _____ л. в _____ экз.

Дополнительная информация об объекте адресации

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20__ г.

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

(подпись)

Образец

жалобы (обращения) на действие (бездействие) Отдела (муниципального служащего)

Наименование органа или организации

(полное наименование органа или организации, в которые направляется письменная жалоба (обращение) заявителя с указанием фамилии и инициалов руководителя данной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействия) _____.
(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

_____ (заявитель)

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Отметка о регистрации

(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб (обращений))