



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2013

№ 127

О внесении изменений в постановление администрации Цветнопольского сельского поселения от 10.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Приложение к постановлению Администрации Цветнопольского сельского поселения от 10.01.2013 № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости» (в редакции постановлений № 91 от 10.09.2013) изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Цветнопольского сельского поселения
от 02.12.2013 № 127

Приложение
к постановлению администрации
Цветнопольского сельского поселения
от 10.01.2013 № 8

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги может быть физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Администрация).

Адрес: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А

График работы: понедельник - четверг с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), через электронную почту, а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1) В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Об адресе и графике работы ближайшего филиала Росреестра можно узнать в Администрации или на официальном сайте Росреестра.

2) В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

Об адресе и графике работы ближайшего филиала ФНС России можно узнать в Администрации или на официальном сайте ФНС России.

3) Администрация Азовского немецкого национального муниципального района, в лице Комитета по архитектуре и строительству Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Комитет).

Адрес: 646800, Омская область, с. Азово, ул. 1-го Мая, 1, здание администрации.

График приема можно уточнить в Администрации, либо по телефону приемной Администрации Азовского немецкого национального муниципального района, либо по телефону Комитета, либо на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района.

1.3.2 Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон приемной Администрации: 8(38141)3-33-01.

Телефон приемной Администрации Азовского немецкого национального муниципального района: 8(38141) 2-36-49; факс: 8(38141) 2-36-49.

Телефон Комитета: 8(38141) 2-33-35.

1.3.3 Адрес электронной почты Администрации:
cvetnopol@azov.omskportal.ru

Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района: www.azov.omskportal.ru

Адрес официального сайта Росреестра: www.rosreestr.ru

Адрес официального сайта ФНС России: www.nalog.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет уполномоченный Специалист Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района (далее – Специалист).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия требуется.

Участвующие организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Комитет по архитектуре и строительству Азовского немецкого национального муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоение (изменения) адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность приема заявителей у Специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.2. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов заявителями.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

- Конституцией Российской;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Цветнопольского сельского поселения
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо);
- контактные телефоны.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность физического лица – для физических лиц;
- доверенность – при представлении интересов лица.
- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимого имущества:
 - постановление о предоставлении земельного участка или копию данного Постановления из архива;
 - справка от нотариуса или свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию (в случае принятия наследства);
 - договор купли-продажи или договор дарения или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости;
 - свидетельство о государственной регистрации права (при наличии).
 - топографическая съемка (М 1:500) земельного участка с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (на бумажном и электронном носителях);
 - справку от землеустроительной организации об установлении границ участка на местности.

Документы, поступившие в электронном виде, должны быть подписаны электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Росреестром:

- кадастровый паспорт земельного участка (или выписки из государственного кадастра недвижимости).

2.7.2. ФНС России:

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.3. Комитетом:

- разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства.

2.7.4. Указанные документы предоставляются либо лично заявителем, которые он получает в соответствующих органах, либо по межведомственному взаимодействию по запросу Специалиста.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, установленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- нарушение оформления представляемых документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- проведение топографической съемки (М 1:500) земельного участка с нанесенными границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (на бумажном и электронном носителях);

- справку от землеустроительной организации об установлении границ участка на местности.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов производится должностными лицами Администрации в течение 1 дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании, на прилегающей территории которого предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется Специалистом и размещением на стенде, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцы заполнения бланков заявлений, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан.

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

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями и кресельными секциями, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими Специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также системами кондиционирования воздуха и средствами пожаротушения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;

- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- возможность обращения с жалобой по телефону Администрации в режиме «Телефон доверия»;

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя;
- проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя;
- взаимодействие Администрации с Росреестром, ФНС России и Комитетом в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении постановления об адресе;
- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подачи заявителем заявления на присвоение адреса объекту недвижимости.

В случае представления заявления в электронном виде, документы, перечисленные в п. 2.6, должны быть отсканированы и подписаны ЭЦП.

3.2.2. В административную процедуру входят административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя – 1 день.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, принимаются Специалистом, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку постановления о присвоении административного адреса.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- наличие/ отсутствие документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, установленных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- отсутствие/ наличие нарушений оформления представляемых документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, передача ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

- отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.3. Проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, после регистрации.

3.3.2. В административную процедуру входят административные действия:

- проверка представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации – 1 день.

3.3.3. Проверку представленных документов, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя, осуществляет ответственный Специалист.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- подготовка постановления о присвоении адреса и передача его на согласование и утверждение;

- отказ в присвоении адреса.

3.4. Взаимодействие Администрации с Росреестром, ФНС России и Комитетом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление на присвоение адреса объекту недвижимости.

3.4.2. В административную процедуру входят административные действия:

Направление запросов осуществляется в течение 1 дня со дня принятия заявления с документами, в том числе документов подписанных ЭЦП заявителя.

- Взаимодействие Администрации с Росреестром – 8 дней;

- Взаимодействие Администрации с ФНС России – 4 дня;

- Взаимодействие Администрации с Комитетом – 10 дней.

3.4.3. Взаимодействие Администрации с Росреестром, ФНС России и Комитетом в предоставлении муниципальной услуги осуществляет ответственный Специалист.

3.4.4. Взаимодействие осуществляется на основании запроса, направленного специалистом отдела в федеральный орган исполнительной власти и орган местного самоуправления.

Запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или запрос сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей определяется в соответствии с организационно-правовой формой заявителя.

Запрос направляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.5. Результат административной процедуры.

- Получение сведений из Росреестра, ФНС России и Комитета в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - Специалист регистрирует в журнале обращений.

3.5. Подготовка, согласование и утверждение проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении постановления об адресе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов, в том числе в электронном виде, подписанных ЭЦП.

3.5.2. В административную процедуру входят административные действия:
- согласование и утверждение проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости – не более 16 дней.

3.5.3. Ответственный Специалист за оказание административной процедуры – помощник главы Администрации.

3.5.4. Результат административной процедуры:

- утверждение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в предоставлении постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.6. Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованное и утвержденное постановление о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.6.2. В административную процедуру входят административные действия:
- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации – 1 день со дня подписания постановления.

3.6.3. Ответственный Специалист за оказание административной процедуры – помощник главы Администрации.

3.6.4. Результат административной процедуры:

- выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости заявителю, в том числе подписанного ЭЦП Главы Администрации;
- информирование заявителя об отказе в предоставлении постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, в том числе в электронной форме, подписанным ЭЦП Главы Администрации.

3.7. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района.

4.2. Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Главой Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района.

4.3. Специалист, ответственный за прием, подготовку и выдачу документов несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Обязанности Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, органов местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам
недвижимости»

Главе Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

_____ (Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (Для юридического лица указывается: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, контактный телефон, фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя)

Прошу:

_____ (присвоить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства,)

_____ (изменить почтово-адресную нумерацию объекту капитального строительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам
недвижимости»

БЛОК-СХЕМА
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

