



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости».

2. Постановление администрации Цветнопольского сельского поселения от 30.03.2012 № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Цветнопольского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент
Администрации Цветнопольского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Администрации Цветнопольского сельского поселения) по присвоению (изменение) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Цветнопольского сельского поселения: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А.

4. График работы Администрации Цветнопольского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8⁰⁰ до 18⁰⁰

пятница - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12⁰⁰ до 14⁰⁰

5. Справочные телефоны Администрации Цветнопольского сельского поселения: 8(38141)3-33-01.

6. Адрес электронной почты Администрации Цветнопольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
cvetno_admi@mail.ru

7. Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещена информация Цветнопольского сельского поселения: www.azov.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цветнопольского сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Цветнопольского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Цветнопольского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Цветнопольского сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Цветнопольского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о присвоении почтового адреса;
- постановление об отказе в присвоении почтового адреса;
- постановление об изменении почтового адреса;
- постановление об отказе в изменении почтового адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные акты Цветнопольского сельского поселения, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Цветнопольского сельского поселения следующих документов:

- заявление по установленной форме;
- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае обращения физического лица);
- учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- разрешение на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса;
- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового адреса, взамен ранее присвоенного почтового адреса, запрашиваются Администрацией Цветнопольского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете по строительству и архитектуре Азовского немецкого национального района Омской области.

18. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются Администрацией Цветнопольского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Цветнопольского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются Администрацией Цветнопольского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

21. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Цветнопольского сельского поселения документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

22. Администрация Цветнопольского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

- 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, иных органов государственной власти,

органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам 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.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

(в редакции постановления от 10.09.2013 № 91)

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

27. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Цветнопольского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Цветнопольского сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации Цветнопольского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

31. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

33. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

34. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

36. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Цветнопольского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;

- б) по почте;

- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

39. Должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.

40. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Администрации Цветнопольского сельского поселения с использованием информационной системы.

43. Глава Администрации Цветнопольского сельского поселения получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

44. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

46. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;

- в Комитет по строительству и архитектуре Азовского немецкого национального района Омской области для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения почтового адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного почтового адреса.

47. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

50. Должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

51. Должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 9 рабочих дня.

52. По результатам экспертизы должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 9 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо:

- постановление о присвоении почтового адреса;

- постановление об отказе в присвоении почтового адреса;

- постановление об изменении почтового адреса;

- постановление об отказе в изменении почтового адреса.

53. Подготовленный проект постановления, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со-

гласовывается со следующими специалистами:

- начальником муниципального органа, ответственного за предоставление услуги;

- юридическим отделом муниципального органа, ответственного за предоставление услуги.

54. После согласования с вышеуказанными лицами постановление направляется на согласование к Главе Цветнопольского сельского поселения.

55. В течение 3 рабочих дней Глава Цветнопольского сельского поселения подписывает постановление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заверенного Главой Цветнопольского сельского поселения постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. После согласования постановления должностное лицо Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет заявителю подписанное распоряжение о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения и уведомление о согласовании или об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

59. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

60. Выдача заявителю копии постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом Администрации Цветнопольского сельского поселения по факту присутствия заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Цвет-

нопольского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

62. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Цветнопольского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

63. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

65. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Цветнопольского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Должностные лица Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Цветнопольского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

68. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цветнопольского сельского поселения.

70. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Цветнопольского сельского поселения, должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Цветнопольского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Главе Цветнопольского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Цветнопольского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

73. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

74. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Цветнопольского сельского поселения.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного само-

управления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

76. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Цветнопольского сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Цветнопольского сельского поселения, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Цветнопольского сельского поселения, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

82. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

83. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Цветнопольского сельского поселения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Главе Цветнополюского 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 пред-
ставления муниципальной услуги «Присво-
ение (изменение) адресов объектам недви-
жимости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О присвоении адреса объекту недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить _____, расположенному на земельном участке с кадастровым номером _____, местоположение которого определено _____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава *[наименование городского округа или поселения муниципального района Омской области]*

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту пред-
ставления муниципальной услуги «Присво-
ение (изменение) адресов объектам недви-
жимости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

ОБОСНОВАНИЕ ОТКАЗА:

Глава [наименование городского округа или поселения муниципального
района Омской области]

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об изменении адреса объекта недвижимости

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения адресного хозяйства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Изменить _____, для расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____, местоположение которого определено _____, следующий адрес:

[адрес объекта недвижимости] ул. _____, дом _____.

Глава *[наименование городского округа или поселения муниципального района Омской области]*

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту пред-
ставления муниципальной услуги «Присво-
ение (изменение) адресов объектам недви-
жимости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об отказе в изменении адреса объекта недвижимости

ОБОСНОВАНИЕ ОТКАЗА:

Глава [наименование городского округа или поселения муниципального
района Омской области]

_____/_____
(ФИО) (Подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

Блок-схема предоставления услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

