

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 11.07.2014

д. Старые Петушки

№ 420

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения»

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения», согласно приложению.
2. Постановление от 02.07.2012 № 201 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>.

Глава администрации

П.В.Курочка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению (изменению) или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости, изменение нумерации на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение», производится постановлением администрации Петушинского сельского поселения в случаях:

- формирования нового земельного участка после проведения кадастрового учета, предназначенного под строительство (предварительная адресная регистрация);
- сдачи вновь построенного объекта в эксплуатацию (в случае, если не было предварительной адресной регистрации);
- раздела адресов строений (объединение земельных участков) - упорядочения нумерации в связи с переименованием улиц;
- упорядочения нумерации в порядке устранения выявленных несоответствий.

1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Петушинского сельского поселения взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г. Петушки, ул. Кирова, д. 2-а).

1.4. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо.

От имени физических лиц заявление о присвоении адреса объекту недвижимости могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: ros_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)2-17-70, 2-26-49.

График работы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района:

Понедельник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	Вторник 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)	Четверг неприемный день.
Пятница 8.00 – 15.00 (без перерыва)	суббота, воскресенье — выходные дни.

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района, непосредственно:

- главный специалист по работе с населением (далее – специалисты), при консультации зав. отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. N 390 «О противопожарном режиме»;

- Уставом Петушинского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов Петушинского сельского поселения от 29.03.2006 г № 5/1;

- Положением «О присвоении почтовых адресов объектам недвижимости с названиями улиц и номерами домов в населенных пунктах Петушинского сельского поселения, утвержденным постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения от 11.08.2011 № 86.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости,
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги:

2.6. Муниципальная услуга «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения» предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения бесплатно.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами.

2.7.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации - адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 -а телефон: 2-17-70, 2 -26-49.

2.7.2. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации Петушинского сельского поселения <http://petushkisp.ru>
Электронный адрес: pos_pet@mail.ru

2.7.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может, осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой pos_pet@mail.ru.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайт <http://petushkisp.ru>, а также оформления информационных стендов. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации Петушинского сельского поселения.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение не более 30 дней со дня поступления в администрацию Петушинского сельского поселения заявления о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости.

2.8.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.8.2. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.9.2. Для ожидания приема заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.9.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.9.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в администрации Петушинского сельского поселения. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

2.9.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

2.10.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости заявитель направляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление о присвоении адреса местонахождения объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

2.10.2. Для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» необходимы следующие документы:

- 1) копия личного паспорта или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- 2) копия доверенности для представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) копия технического плана на объект адресации.

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) решение суда;
- д) иные документы (договоры, справки и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- б) технический паспорт здания.

В случае вновь возведенного объекта капитального строительства:

- Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае раздела объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности, и выдела из него доли по соглашению сторон:

1 Копия соглашения сторон о разделе объекта капитального строительства.

2 Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.

В случае раздела объекта капитального строительства по решению суда:

1 Копии решения суда о разделе объекта капитального строительства.

2. Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.

2.10.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 1 пункта 2.10.2](#) настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Петушинского сельского поселения - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.10.4. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.10.2](#), 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.

2.10.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (киоск, павильон и др.)

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- к земельному участку нет подъездных путей;

- обращения неправомочного лица;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

2.12.1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. На основании определения или решения суда.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации поселения согласно приложения №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается: наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка; фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); адреса (юридический и почтовый) заявителя; фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации; адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка; приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов.

3.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.5. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист ответственный за адресное хозяйство 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.

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

3.6. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за адресное хозяйство, 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.

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

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист подготавливает проект Постановления главы администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости

3). Подготовленный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

4). В случае несоответствия подготовленного проекта Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект распоряжения специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5). Согласованный и подписанный проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе администрации.

6). После согласования и подписания главой администрации Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7). Заявителю лично передается два экземпляра 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.

8). Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

9). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.8. Выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой администрации поселения и его заместителем по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 главой администрации.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

6.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

6.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.12 Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам
недвижимости на территории
Петушинского сельского поселения»

Главе администрации Петушинского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту _____,
(наименование объекта)
расположенному _____.
(адрес объекта)

Подпись
число

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам
недвижимости на территории
Петушинского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории
Петушинского сельского поселения»

