Утвержден постановлением
Главы администрации
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселения
Касимовского муниципального района
Рязанской области
от 29.12.2012 г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ СПРАВОК "О ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ) ПОСТОЯННОГО (ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО) АДРЕСА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЪЕКТУ (ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ, ЗДАНИЮ, СООРУЖЕНИЮ) НА ТЕРРИТОРИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 16 от 11 февраля 2014 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам справок "О присвоении (подтверждении) постоянного (предварительного) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Крутоярского сельского поселения» (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам справок "О присвоении (подтверждении) постоянного (предварительного) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Крутоярского сельского поселения", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет htth://www.kasimovrayon.ru;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет htth://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://www.gosuslugi.ru;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской

области» http://gosuslugi.ryazanreg.ru»

1.3. На информационном стенде в помещении Администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- бланки и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2.

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru»

Заявители на получение муниципальной услуги
и их уполномоченные представители

1.6. Заявителями в получении муниципальной услуги могут выступать:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие

правоустанавливающие документы.

1.7. От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.8. От имени юридических лиц документы могут подавать:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: "Предоставление гражданам и юридическим лицам справок "О присвоении (подтверждении) постоянного (предварительного) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению) на территории Крутоярского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Крутоярского сельского поселения в лице специалиста Администрации.

2.2.2. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями заявителей, поступившими в адрес главы Крутоярского сельского поселения, в адрес Администрации возлагается на уполномоченное лицо в соответствии с его должностными обязанностями.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключение получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (исключена постановлением главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № от 11 февраля 2014 года).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом процедуры предоставления муниципальной услуги может быть один из вариантов:

- получение заявителем справки о присвоении постоянного (предварительного) адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению);
- получение заявителем справки об аннулировании адреса градостроительного объекта (земельного участка, здания, сооружения);
- получение заявителем справки о подтверждении идентичности адресов;
- получение заявителем справки о присвоении предварительного адреса градостроительному объекту (земельному участку, зданию, сооружению);
- получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Справки о присвоении градостроительному объекту (земельному участку, зданию,

сооружению) предварительного (постоянного) адреса, справки об аннулировании и идентичности адресов подписываются Главой Крутоярского сельского поселения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги: общее время приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 30 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

Специалист администрации Крутоярского сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- приказом Минюста РФ от 14.09.2006 N 293 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Уставом Крутоярского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление о присвоении адреса по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, расположенный на земельном участке, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, наличие которых необходимо для оформления муниципальной услуги и запрашиваемые специалистом:
- выписка из ЕГРЮЛ;
- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при

наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

Государственная пошлина заявителем не уплачивается.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" специалист Администрации не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. Установить, что документы, указанные в пункте 2.8., а именно:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке); не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением».

2.8.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, а именно:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке); обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа».

2.9. Основаниями для присвоения адреса градостроительному объекту или для изменения (аннулирования) ранее присвоенного адреса являются:

- нормативные акты Совета депутатов Крутоярского сельского поселения и Администрации;

- сообщение земельной кадастровой палаты о регистрации земельного участка как объекта недвижимости;

- информация о сносе зданий, сооружений;

- сообщение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

- обращение правообладателя адресуемого градостроительного объекта как объекта недвижимости (включая эксплуатирующие предприятия инженерных систем).

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

2.10. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления срока предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие какого-либо документа либо ненадлежащее его оформление.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление полного набора документов, предусмотренных Регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдение следующих условий присвоения адреса градостроительному объекту, установленных российским законодательством.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при передаче заявления на личном приеме в Администрации или при получении ответа на заявление не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Обращение заявителя, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.16.1. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и в обязательном порядке оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.16.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга является общедоступной.

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- удобное территориальное расположение Администрации;
- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги специалистом осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется Администрацией без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Административные процедуры

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка справки или уведомления об отказе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к

настоящему Регламенту.

Последовательность действий должностного лица Администрации и сроки выполнения административных процедур

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с комплектом документов (далее – заявление) в Администрацию. Срок регистрации запроса специалистом администрации - 3 дня.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней специалистом Администрации. Специалист Администрации при необходимости истребования дополнительной информации формирует запросы в Касимовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) и ИФНС № 9 по Рязанской области в Касимовсом районе, отдел архитектуры и градостроительства Касимовского муниципального района для получения сведений, необходимых для вынесения решения.

Специалист администрации проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист администрации удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения, комплектность пакета прилагаемых документов.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае установления оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо осуществляет подготовку письменного решения с указанием причин.

3.3.3.Специалист администрации подготавливает справку в течение 14 дней с момента поступления заявления и подписывает её у главы Крутоярского сельского поселения в течение 10 дней с момента подготовки.

3.3.4. Выдача заявителю справки либо отказа осуществляется специалистом администрации в течение 1 рабочего дня.

Выдача справки должна осуществляться непосредственно заявителю или направляться заявителю по почте. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону, а при наличии

адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

При выдаче справки заявителю специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, делает запись в журнале учета выданных справок, выдает их заявителю. Заявитель расписывается в получении в журнале учета выданных справок и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.3.5. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.3.6. При консультировании по телефону предоставляется информация по следующим вопросам, связанным с осуществлением следующих процедур:

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги, консультирование по иным вопросам, связанным с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку выполнения административных процедур

3.4. Специалист администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Специалист администрации должен:

- иметь соответствующую профессиональную квалификацию, подтвержденную документами, оформленными в установленном порядке;

- соблюдать правила эксплуатации оборудования, специального и специализированного инструмента, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- знать и соблюдать действующее законодательство, касающееся профессиональной деятельности, соответствующие программы проведения мероприятий по предоставлению Услуги;

- иметь навыки организационно-методической деятельности;

- изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей Услуги;

- обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности, соблюдать правила этики.

При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации должен проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.5. Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в администрацию с критикой деятельности администрации, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

3.6. Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях специалист администрации обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой Крутоярского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы администрации.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (Приложение № 3)

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу,

должностного лица 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.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке на почтовый или электронный адрес заявителя (Приложение № 4)

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
Справок "О присвоении (подтверждении)
постоянного (предварительного) адреса
градостроительному объекту (земельному участку,
зданию, сооружению) на территории
Крутоярского сельского поселения»

Главе Крутоярского сельского поселения

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего по адресу:

_____
_____

Паспорт: _____
(адрес регистрации - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____
(полное наименование организации)

_____

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить, аннулировать) адрес градостроительному объекту (земельному участку, зданию, строению, сооружению): _____,
(наименование объекта)

расположенному _____
(указать местоположение объекта)

_____
и внести его в адресный реестр Касимовского муниципального района.

Приложение:
1.
2.
3.
4.
5.

_____ _____ /_____/
(дата) (подпись) (фамилия)

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
Справок "О присвоении (подтверждении)
постоянного (предварительного) адреса
градостроительному объекту (земельному участку,
зданию, сооружению) на территории
Крутоярского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА
ПРИСВОЕНИЯ (ПОДТВЕРЖДЕНИЯ) ПОСТОЯННОГО (ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО) АДРЕСА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМУ ОБЪЕКТУ (ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ, ЗДАНИЮ, СООРУЖЕНИЮ) НА ТЕРРИТОРИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

```
┌──────────────────────────┐
│Прием заявления и документов│
│      и их регистрация      │
└──────────────────────────┘
                │
                \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│Подготовка запросов для получения сведений                │
│ специалистам  администрации                              │
└──────────────────────────────────────────────────────────┘
                │
                \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│     Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для
│  приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
│   и подготовка запросов при необходимости истребования дополнительной
│                          информации
└──────────────────────────────────────────────────────────┘
                │
                \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│Подготовка проекта справки или уведомления об отказе
└──────────────────────────────────────────────────────────┘
                │
                \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│    Визирование, согласование и подписание справки главой
│    Крутоярского сельского поселения
└──────────────────────────────────────────────────────────┘
                │
                \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────┐
│     Выдача заявителю справки или уведомления об отказе
└──────────────────────────────────────────────────────────
```

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
Справок "О присвоении (подтверждении)
постоянного (предварительного) адреса
градостроительному объекту (земельному участку,
зданию, сооружению) на территории
Крутоярского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации Крутоярского сельского поселения

_____ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ Наименование

Администрация Крутоярского сельского поселения

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

_____

* Адрес проживания физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам
Справок "О присвоении (подтверждении)
постоянного (предварительного) адреса
градостроительному объекту (земельному участку,
зданию, сооружению) на территории
Крутоярского сельского поселения»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____

_____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

_____

_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

_____

Изложение жалобы по существу: _____

_____

_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

_____

_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

_____

_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____

_____

_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

_____

_____

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

_____