



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОЛГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2012

№ 31

с.Идолга

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по
присвоению адреса земельным участкам и объектам
капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы
Идолгского муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 28.06.2012 № 31

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и
объектам капитального строительства»**

I. Общие положения

Административный регламент по подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор экономики и учета организационной правовой и документальной работы во взаимодействии с сектором развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений (далее по тексту – Сектор).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета от 29.07.2006 № 165);

7) Градостроительный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

8) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

9) настоящий Регламент.

1.5. Цели и задачи Регламента:

Цели - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, повышение эффективности деятельности Сектора, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи - определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Сектором муниципальной услуги.

1.6. Описание получателей муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на физических и юридических лиц (далее по тексту – Заявитель).

В постановлениях о присвоении адресов земельным участкам и объектам капитального строительства содержатся сведения о местонахождении (адресе), необходимые для постановки объектов на государственный учет или внесения изменений в документы государственного учета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице главного специалиста сектора экономики и учета организационной правовой и документальной работы во взаимодействии с ведущим специалистом сектора развития экономической инфраструктуры, социальных и общественных отношений(далее по тексту – Специалист).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

выдача постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства;

либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных постановлений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

Решение о подготовке постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости принимается Сектором в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

О принятии решения о подготовке постановлений и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. В случае поступления заявления, не соответствующего требованиям по форме и содержанию заявлению о подготовке постановления по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости оно подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством для рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, необходимых при подаче указанных заявлений.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о подготовке постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан. Информационный стенд оборудован при входе в помещение администрации и на нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

образцы [заявлений](#) (приложение № 1-3);

перечень документов, необходимых для получения и переоформления постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства;

адрес официального сайта администрации Татищевского муниципального района в сети Интернет, адреса электронной почты;

полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 4);

порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.
- информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, 8. Адрес электронной почты администрации Идолгского муниципального образования: idolgamo@mail.ru.

Телефон для справок: (84558) 5-84-24.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о месте принятия обращений – каб. № 4

- график приема посетителей Специалистами:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00 |
| Среда | - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | - с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | - не приемный день (обработка заявлений) |
| Суббота | - выходной день |
| Воскресенье | - выходной день |

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района;

- обеспечение заявителем взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- в приемные часы, с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

2.10.2. Лица, обратившиеся в Сектор непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в Сектор юридическими и (или) физическими лицами заявления и следующих документов:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, земельный участок и (или) подтверждающие права Заявителя на объект недвижимости;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;
- технический паспорт на объект капитального строительства;
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

3.1.3. Муниципальная услуга «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» включает следующие административные процедуры:

- прием материалов Заявителя;
- назначение ответственного должностного лица;
- рассмотрение материалов Заявителя;
- выезд специалиста на место для обследования объекта в натуре;
- подготовка и оформление проектов постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу) или об отказе в подготовке и выдаче постановлений;

- подготовка и оформление проектов постановлений об определении ориентира земельному участку:

- подготовка и оформление проектов постановлений об изменении адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу);

- выдача постановлений Заявителю либо уполномоченному представителю;

- внесение информации о подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк данных).

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.3.1.1 пункта 3.1 настоящего Регламента, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает предоставленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности Специалистом ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, Заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист ответственный за исполнение муниципальной услуги информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.3. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) к Специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [п. 3.1.1](#) пункта 3.1 настоящего Регламента. Специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены [электронной цифровой подписью](#).

Специалист принимает, регистрирует заявление гражданина в течение 1 дня и направляет на рассмотрение главе Идолгского муниципального образования для резолюции. Заявление с визой главы Идолгского муниципального образования направляется Специалистам для исполнения.

Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя на соответствие перечню документов, указанных в [п. 3.1.1. пункта 3.1](#) настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, готовит письмо Заявителю об отказе в подготовке документов по причине некомплектности материалов, которое передает на подпись главе Идолгского муниципального образования, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

К заявлению прилагается:

а) для подготовки постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (земельный участок, жилой дом, часть жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу):

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости;

для наследников: ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно:

в случае если земельный участок расположен в садоводческом или дачном товариществе предоставляются ксерокопии справки председателя товарищества

о принадлежности земельного участка и схемы расположения данного земельного участка;

в случае нахождения объектов недвижимости на праве общей долевой собственности заявления и перечисленные документы принимаются от каждого собственника объекта недвижимости;

б) для подготовки постановления об определении ориентира земельному участку:

ксерокопия паспорта собственника земельного участка (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопии правоустанавливающих документов на земельный участок;
для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

ксерокопия схемы расположения земельного участка;

дополнительно: в случае нахождения земельного участка в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок принимаются от каждого собственника земельного участка.

в) для подготовки постановления об изменении почтового адреса объектам недвижимости (земельному участку, жилому дому, части жилого дома, квартире в многоквартирном жилом доме, гаражу):

ксерокопия паспорта собственника объекта недвижимости (при оформлении по доверенности – ксерокопия паспорта и нотариально заверенная доверенность доверенного лица);

ксерокопия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости;

для наследников:

ксерокопия свидетельства о смерти собственника объекта недвижимости;

ксерокопия справки из нотариальной конторы о том, что гражданин является наследником;

дополнительно: в случае нахождения объекта недвижимости в общей долевой собственности заявления и свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости принимаются от каждого собственника объекта недвижимости.

При установлении комплектности материалов ответственный Специалист выезжает на место для обследования объекта в натуре. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней рассматривает материалы Заявителя и готовит проект постановления по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости, либо об отказе в выдаче постановлений. Подготовленное постановление оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, заверяется оттиском гербовой печати.

3.4. Формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 3.1.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Запрос в течение одного дня формируется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос Администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.5. Выдача заявителю необходимого документа либо отказа в выдаче необходимого документа.

3.5.1. Фиксацией результата исполнения административного действия является выдача постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче постановления.

Готовое постановление по присвоению адреса земельным участкам и объектам недвижимости в трех экземплярах выдается Заявителю лично в руки либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, либо путем направления по почте, в том числе по электронной.

IV. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги и принятию обоснованных решений осуществляется заместителем главы администрации Идолгского муниципального образования постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным Специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Идолгского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении адреса объекта недвижимости могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые ответственным исполнителем Сектора, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение Специалистом процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействия) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействия) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Судебный порядок обжалования.

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращения в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.5. Руководитель и должностные лица Сектора, участвующие в исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса объекту недвижимости, об определении ориентира земельному участку, об изменении

адреса объекта недвижимости, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Сектора административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) Заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом, выступавшим по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

5.10. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса
земельным участкам и объектам капитального
строительства»

Главе Идолгского
муниципального образования

_____ (Ф.И.О. главы)

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу) расположенного _____

_____ (наименование объекта и местонахождение объекта)

Необходимые документы прилагаю _____

_____ Дата

_____ Личная подпись

предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса
земельным участкам и объектам капитального
строительства»

Главе Идолгского
муниципального образования

_____ (Ф.И.О. главы)

От _____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу определить ориентир земельному участку, расположенному в
границах Идолгского муниципального образования

_____ (месторасположение)

_____ Дата

_____ Личная подпись

**предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса
земельным участкам и объектам капитального
строительства»**

Главе Идолгского
муниципального образования

_____ (Ф.И.О. главы)

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес земельному участку (или жилому дому, части жилого дома, квартире расположенной в многоквартирном жилом доме, гаражу) расположенному (ой) _____

_____ (наименование объекта и местонахождение объекта)

Необходимые документы прилагаю _____

_____ Дата

_____ Личная подпись

предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса
земельным участкам и объектам капитального
строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



