

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06. 2012 г. № 12

с. Андреевка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

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

(в окончательной редакции с изменениями от 28.05.2013 года № 23, от 26.02.2014 года №8, от 30.11.2015 года № 63, от 30.06.2016 года № 54, от 05.12.2016 года №87, от 10.04.2017 года № 1, от 17.12.2018 года № 66, от 15.04.2019 года № 12)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» ([приложение№1](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию на [официальном сайте](#) администрации Андреевского муниципального образования сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Андреевского МО**

А.Н.Яшин

Приложение №1
к постановлению администрации
Андреевского муниципального
образования
от 26.06.2012 г. № 12

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области по подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами по работе с населением администрацией Андреевского муниципального образования (далее - специалисты)

1.3. Исполнение муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, осуществляется в соответствии с:

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4. 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 специалистов, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

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

1.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства распространяется на физических и юридических лиц.

1.6. 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.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, является:

- выдача постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства;
- либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных постановлений.

1.8. Исполнение муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского

муниципального района Саратовской области на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) технический паспорт (технический план) здания, сооружения и строения капитального характера, объекта незавершенного строительства;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

9) кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на объект адресации;

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации ;

12) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

Документы, прилагаемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги, представляются в копиях.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5, предоставляются непосредственно заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 12, заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 6 - 12, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2.2. Основанием для отказа в подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства, являются представление Заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.1](#) настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

2.3. Решение об отказе в подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [п. 2.2](#) настоящего Регламента.

2.4. Решение об отказе в подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги по подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства

2.5.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах администрации Андреевского муниципального образования:

Местонахождении: с.Андреевка ул.Рабочая 19А

Почтовый адрес – 412143 - индекс, Саратовская область, Екатериновский район, с. Андреевка ул.Рабочая 19А;

Телефоны для справок - 8(84554) 7-16-89 7-33 -96;

График приема посетителей администрации Андреевского муниципального образования:

Понедельник - пятница с 8.00. до 12.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Информация об исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства размещена на официальном сайте администрации Андреевского муниципального образования в сети Интернет.

2.5.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации Андреевского муниципального образования с использованием информационного стенда, по телефонам, по электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а так же при личном обращении граждан к специалистам администрации Андреевского муниципального образования.

Информационный стенд оборудован в помещении администрации Андреевского муниципального образования. 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 (согласно [Приложению № 1](#) настоящего Регламента);
- перечень документов, необходимых для получения и переоформления постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства;
- адрес [официального сайта](#) администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в сети Интернет, адреса электронной почты;
- справочные телефоны администрации Андреевского муниципального образования, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства;
- 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.

2.5.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, могут предоставляться:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации представляются бесплатно.

2.5.3.1. 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.

Письменные обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина,

направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона

2.5.3.2. При представлении консультаций по телефону специалист администрации Андреевского муниципального образования ответственный за исполнение муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Специалист администрации Андреевского муниципального образования обязан сообщить:

- график приема посетителей;
- точный почтовый адрес (при необходимости - способ проезда к нему);
- требования к письменному обращению;
- входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;
- принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативно-правовые акты по вопросам присвоения адресов земельным участкам и объектам капитального строительства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для подготовки постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства и требования к ним;
- сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- место размещения на [официальном сайте](#) справочных материалов по вопросам присвоения адресов земельным участкам и объектам капитального строительства.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Андреевского муниципального образования.

Во время разговора специалист администрации Андреевского муниципального образования должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.5.3.3. 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.

2.5.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.4.1. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.5.4.2. Заявителям при обращении в администрацию Андреевского муниципального образования по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по подготовке документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.5.4.3. В помещении перед входом в кабинет отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.5.4.4.. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче постановлений по присвоению адреса

земельным участкам и объектам капитального строительства исполняется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.6.2. Срок выдачи постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявлений.

2.6.3. О принятии решения о подготовке постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

2.7. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ. ;

наличие возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.8. Качество предоставления муниципальной услуги

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.9 . Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр только в случае, если между Администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии

III. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства

3.1. Муниципальная услуга "Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства" включает следующие административные процедуры (Приложение № 3 к настоящему регламенту):

- 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 адресов земельным участкам и объектам капитального строительства или об отказе в подготовке и выдаче постановлений;
 - согласование проекта постановления по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства;
 - 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).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления и прилагающихся материалов в соответствии с [п. 2.1.](#) настоящего Регламента. В заявлении должно быть указано детальное описание местоположения объекта, которому необходимо присвоить адрес. Заявителю выдается расписка в получении документов. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются главе администрации Андреевского муниципального образования для резолюции. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.1. 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 администрации Андреевского муниципального образования, либо лицу, его замещающему и имеющему право подписи в соответствии с должностным регламентом.

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 адресов земельным участкам и объектам капитального строительства, либо об отказе в выдаче постановлений по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства. Подготовленное постановление по присвоению адресов земельным участкам и объектам капитального строительства согласовывается, оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, заверяется отпечатком гербовой печати.

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

3.4. 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 РФ.

3.5.. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя на личном приеме;
- поступление заявления в электронной форме с использованием единого портала.

Заявление, поданное в отдел приема и выдачи муниципального многофункционального центра, подлежит направлению в орган, предоставляющий услугу, в срок, указанный в соглашении о взаимодействии, заключенном между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром.

Для подачи заявления с использованием единого портала заявителю необходимо пройти регистрацию на едином портале

В случае поступления заявления в электронной форме специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

1) выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в регистрации заявления в электронной форме;

выявляет наличие (отсутствие) основания для приостановления предоставления услуги, фиксирует факт приостановления услуги в электронном журнале;

2) направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на едином портале электронное сообщение о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.

Электронное сообщение об отказе в регистрации заявления должно содержать информацию об основаниях для отказа.

Электронное сообщение о регистрации заявления также должно содержать следующую информацию:

указание на необходимость представить подлинники документов, на личном приеме (заявитель предварительно согласовывает по телефону удобные для него дату и время посещения);

сведения об адресе, по которому заявителю необходимо прибыть, номер контактного телефона, а также графике приема заявителей;

сведения о приостановлении предоставления услуги (в случае выявления оснований для приостановления).

Срок исполнения административной процедуры составляет: один рабочий день, следующий за днем получения заявления, - при поступлении заявления в электронной форме.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления и прием документов или отказ в регистрации заявления и приеме документов

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

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации Андреевского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение, процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства.

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

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

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №4).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения обращения, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного.

5.4.Срок рассмотрения обращения, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации. 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, участвующие в исполнении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

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 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

В случае, когда обращение (жалоба) содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу согласно ФЗ № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

В случае, когда обращение (жалоба) содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу согласно ФЗ № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.7. В случае если по обращению (жалобе) Заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, Заявитель информируется о невозможности рассмотрения жалобы в упрощенном порядке.

5.8. 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, 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 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 выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.10. В случае несогласия с ответом муниципального органа, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.11. 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.

5.12. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

- жалоба на действия (бездействия) должностных лиц муниципального органа - главе администрации Андреевского муниципального образования, курирующему исполнение данной муниципальной услуги, заместителю главы администрации Андреевского муниципального образования (или контролирующему);

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.14. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

земельным участкам и объектам капитального строительства»

Главе администрации
Андреевского МО

От _____

Проживающего(ей) _____

Тел. _____

Паспорт _____

Заявление

Прошу _____ присвоить _____ адрес

_____ (наименование объекта и место нахождения объекта)

Необходимые _____ документы _____ прилагаю:

Подпись: _____

Дата: _____

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача постановлений по присвоению адреса**

**Блок-схема
муниципальной услуги по выдаче постановления по присвоению адреса
земельному участку и объектам капитального строительства**

