

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

29 октября 2013 года

№11

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение почтового
адреса земельному участку на
территории Утянского сельского
поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Утянского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса земельному участку на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Утянского сельского поселения**

В.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 29 октября 2013 года № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового
адреса земельному участку на территории Утянского сельского
поселения муниципального района «Красногвардейский район»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области»;
- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;
- Генеральным планом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, утвержденным решением земского собрания Утянского сельского поселения от 11 марта 2011 года № 1.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – администрация Утянского сельского поселения).

1.3.1. В процессе подготовки градостроительного плана земельного участка также участвуют:

- Межрайонный отдел № 3 ФБУ «Кадастровая палата» по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Лицензированная организация, выполняющая топографогеодезические и картографические работы.

1.3.2. В процессе согласования и утверждения градостроительной документации по присвоению почтовых адресов объектов недвижимости также участвуют:

- специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Утянского сельского поселения;
- главный специалист по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения;
- глава администрации Утянского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга по присвоению почтовых адресов земельным участкам предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

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

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение администрации: Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15;

2.1.1.1. Почтовый адрес администрации: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

2.1.1.2. телефон: 8(47247) 6-37-45.

2.1.1.3. адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: utochka@rambler.ru.

2.1.2. Порядок получения Заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: utochka@rambler.ru;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам;
- с использованием универсальной электронной карты;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

- заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги могут быть представлены заявителем лично через многофункциональный центр.

Посредством телефонной связи у сотрудников администрации, осуществляющих подготовку проектов градостроительной документации о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости.

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

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. При устном обращении заинтересованных лиц специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Стрелецкого сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом предоставления администрацией Утянского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости.

2.1.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требования к документам

2.1.4.1. В целях присвоения адреса объекту недвижимости Заявитель обращается в администрацию Утянского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с порядком, установленным п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

2.1.4.2. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если Заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявителем является юридическое лицо) Заявителя;

- контактные телефоны.

2.1.4.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) копия паспорта (если Заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги;

2) копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

3) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

4) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

5) исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно – технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

2.1.4.4. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, а также при наличии в Управлении архитектуры и градостроительства необходимых документов, повторное их предоставление не требуется.

2.1.4.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Время ожидания Заявителей в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в течение 30 дней

со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями согласно п.2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п.2.1.4. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.1.4. настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Утянского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п.2.1.4. настоящего Административного регламента. Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.2. Сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении.

3.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документа, указанным в заявлении, сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.4. После регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Утянского сельского поселения заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе администрации Утянского сельского поселения.

3.1.1.5. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по

межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №2).

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и предоставленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации (согласно резолюции главы администрации Утянского сельского поселения).

3.1.2.2. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.2.1.4. настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.3. настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану Утянского сельского поселения.

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п.2.3., ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Ответственный специалист администрации подготавливает проект распоряжения администрации Утянского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости с учетом требований

«Инструкции по делопроизводству в администрации Утянского сельского поселения».

3.1.3.3. Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации Утянского сельского поселения.

3.1.3.4. В случае несоответствия подготовленного проекта распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости генеральному плану Утянского сельского поселения, представленным документам или «Инструкции по делопроизводству в администрации Утянского сельского поселения», глава администрации поселения возвращает проект распоряжения специалисту администрации в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.1.3.5. Согласованный и подписанный главой администрации поселения проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на согласование и утверждение в структурные подразделения и должностным лицам администрации Утянского сельского поселения, указанным в п.1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. После согласования и подписания главой администрации Утянского сельского поселения распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист администрации вносит соответствующие изменения в дежурный адресный план Утянского сельского поселения.

3.1.3.7. Заявителю лично передается один экземпляр распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Распоряжение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При получении документов заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи документов о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.1.3.8. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течении 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.3.9. Проект письма об отказе согласовывается с главой администрации сельского поселения.

3.1.3.10. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Утянского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Утянского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

4.3. Администрация Утянского сельского поселения осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Утянского сельского поселения) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие администрации Утянского сельского поселения.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Утянского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе администрации Утянского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного
по адресу: _____

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес земельному участку расположенному:

_____ (местонахождение объекта адресации)
с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/копия документа о государственной регистрации
юридического лица

доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае
делегирования полномочий),

копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект
адресации,

(нужное подчеркнуть)

копия документа, подтверждающего право владения, пользования,
распоряжения земельным участком

_____ (наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из
ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

РАСПИСКА

о приеме документов

Администрация Утянского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области в лице

_____ (должность, ФИО специалиста)

для предоставления муниципальной услуги по принятию документов,
необходимых для присвоения почтового земельному участку по адресу:
Красногвардейский район, село _____, ул. _____,
приняла от

_____ (ФИО гражданина)

№ п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	заявление	
2	паспорт или универсальная электронная карта	
3	доверенность (для уполномоченных лиц)	
4	копия технического паспорта БТИ на объект адресации	
5	документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком	
6	копия кадастрового паспорта земельного участка	
7	исполнительная съемка земельного участка	

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

