

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы сельского поселения «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо Хабаровского края от 25.06.2012 № 18 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельского поселения «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо Хабаровского края», руководствуясь Уставом сельского поселения «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения
«Поселок Золотой»

А.Н. Трифонов

Утвержден
Постановлением главы
сельского поселения
«Поселок Золотой»
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент администрации сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо (далее – администрация поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости (далее – Административный регламент).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 2.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 2.6. Уставом сельского поселения «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо.

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие намерение получить документ о присвоении и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости.

II. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой» муниципального района имени Лазо (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Принятие решения о присвоении и регистрации адреса объекту недвижимости, оформленное постановлением администрации поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

6.2. Принятие решения об отказе в присвоении и регистрации адреса объекту недвижимости, оформленное письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о предоставлении либо в отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю администрацией поселения в течение 30 календарных дней со дня приема от него всех необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может быть направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты, с отметкой о лице, его сформировавшим, направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

9. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений администрации поселения.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения сельского поселения присвоения и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

11.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность заявителя.

11.3. Документ лица, подтверждающий право представлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

11.4. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

11.5. Копии учредительных документов.

11.6. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

11.7. Выписку из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц (для юридических лиц).

11.8. Копию свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

11.9. Выписку из Единого государственного реестра регистрации индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

11.10. Копию технического паспорта на построенный объект.

11.11. Копию документа, подтверждающего право владения и пользования земельным участком.

11.12. Копию кадастрового паспорта земельного участка.

11.13. Правоустанавливающий документ на построенный объект недвижимости.

11.14. Съёмку земельного участка в масштабе 1:500, отображающую расположение объекта недвижимости, инженерно-техническое обеспечение и планировочную организацию земельного участка.

12. Документы, указанные в подпунктах 11.1-11.5, 11.10-11.11, 11.14 предоставляются непосредственно заявителем услуги. Документы, указанные в подпунктах 11.6, 11.7, 11.8, 11.9, 11.12 могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию. Документ, указанный в подпункте 11.13 также может поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию, если право на построенный объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. При обращении в администрацию поселения заявитель, представившие документы в копиях, не заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, представляют их в администрацию поселения вместе с оригиналом. Копии после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом администрации поселения, ответственным за прием документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ЕЁ ПРИОСТАНОВЛЕНИИ

14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается исключительно по следующим основаниям:

14.1. Не представлены необходимые документы.

14.2. Представлены документы, которые не подтверждают право заявителя услуги на объект недвижимости.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по присвоению и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

18.1. В помещениях администрации поселения на информационных стендах.

18.2. По телефону работниками администрации поселения, ответственными за информирование.

18.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг».

18.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений СМС оператором услуг связи.

18.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

18.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации поселения.

18.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

18.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

18.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

18.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

18.5.6. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

18.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники администрации поселения в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приёма и адрес администрации поселения (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации поселения. Дни и время работы администрации поселения, время приёма граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

19.1. Администрация сельского поселения «Поселок Золотой» располагается по адресу: Хабаровский край, район имени Лазо, п. Золотой, ул. Пионерская, дом № 20.

19.2. Дни и время работы администрации поселения, время приёма граждан:

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Вторник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Среда	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Четверг	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Пятница	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрация поселения ежегодно проводит мониторинг данных показателей и по его результатам с учётом предложений заявителей муниципальной услуги вносит необходимые изменения в настоящий Административный регламент.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

22. На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

24.1. Наименование.

24.2. Место нахождения.

24.3. Режим работы.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

25.1 Информационными стендами.

25.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

27.1. Номера кабинета.

27.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.3. Времени приема граждан.

27.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

32.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения.

32.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в администрацию поселения, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

32.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

32.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

32.2. Рассмотрение представленных документов:

32.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в администрацию поселения, на рассмотрение ответственному исполнителю.

32.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, администрация поселения в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 3-дневный срок.

32.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

32.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32.3.1. При заключении возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации поселения о присвоении и регистрации адреса вновь построенному объекту недвижимости.

32.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает постановление непосредственно заявителю.

32.3.3. При решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем оформляется письменное уведомление с мотивированным отказом в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

32.3.4. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания уведомления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента или вручает уведомление непосредственно заявителю.

32.3.5. Выдача постановления о присвоении и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости или уведомление об отказе производится ответственным исполнителем:

- заявителю, при наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя, при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

Внешний контроль по отношению к администрации поселения осуществляют представительные органы, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Глава поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

34.2. Обязанности работников администрации поселения, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

34.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой поселения проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных

мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в направлении решения, полученный в администрации поселения.

37. В случае, когда заявитель не согласен с отказом в направлении решения, он вправе обратиться к главе поселения с мотивированной просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

38. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации поселения и его должностных лиц могут быть обжалованы заявителями услуги в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

39. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина, надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

40. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда заявитель услуги узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

41. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в администрацию поселения, на адрес электронной почты администрации поселения, в личном кабинете на Портале).

42. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Вышестоящий орган местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается главой поселения или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу местного самоуправления и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

44. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом администрации поселения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, должностного лица, принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

45. Администрация поселения проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно главе поселения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение и регистрация
адреса вновь построенного объекта
недвижимости в сельском поселении
«Поселок Золотой»

Главе сельского поселения «Поселок
Золотой»

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное
наименование организации)

проживающего(-ей)/расположенного
по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра
и т.д.)

Расположенному _____

(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 11
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта
недвижимости в сельском поселении «Поселок Золотой».

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку
своих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«ПРИСВОЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ АДРЕСА ВНОВЬ
ПОСТРОЕННОГО ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ В СЕЛЬСКОМ
ПОСЕЛЕНИИ «ПОСЕЛОК ЗОЛОТОЙ»

