Приложение

к постановлению

Администрации пгт Нарышкино

от 03 сентября 2015 г. N 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ

АДРЕСНЫХ СПРАВОК О ПРИСВОЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости".

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- субъекты Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица;

- иностранные государства;

- международные организации.

От имени физических лиц заявления или обращения в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно главным специалистом по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино (далее ГЛ);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте администрации.

Информация о местонахождении ГЛ:

303030, Орловская область, п. Нарышкино, ул. Ленина, д. 102,пом. 2.

График (режим) работы ГЛ с заявителями:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.45 |

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(48647) 2-11-40.

Адрес официального сайта администрации п.Нарышкино: www.admnar.ru

Заявители, представившие в ГЛ заявление или обратившиеся за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения ГЛ.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

График работы учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области в пгт Нарышкино

с 8-30 до 16-00 ежедневно

суббота, воскресенье - выходные дни

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости".

2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю подготовленной адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом документов составляет 30 дней со дня поступления соответствующего заявления или обращения с учетом возможности продления срока рассмотрения заявления еще на 30 дней (в соответствии со [ст. 12](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE772485E182A061735CCC27B9995E2B0814353D0EC4F6ADQ0j8H) Федерального закона РФ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ, в редакции от 27.07.2010 N 227-ФЗ).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE782780E183A061735CCC27B9Q9j9H) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE772384E381A061735CCC27B9Q9j9H) Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE772485E182A061735CCC27B9Q9j9H) Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE772384E380A061735CCC27B9995E2B0814353D0EC4F6A2Q0j5H) Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, 168);

- [Правила](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A69D4BE4EBAEC87B7B8AE682A23E2603977AEE90547C4F5B6C7F4AC9F7AB019EB9QAjEH) землепользования и застройки городского поселения Нарышкино , утвержденные решением Нарышкинским поселковым Советом народных депутатов от 07 июня 2012 года N 46/13-4ПС;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- заявление или обращение в форме электронного документа об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости в администрацию пгт. Нарышкино в произвольной форме, в котором должны быть указаны полное наименование физического или юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН, наименование объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом;

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (земельный участок), права на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- заверенная нотариально доверенность, удостоверяющая права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости (земельный участок), права на который не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости предоставляется в добровольном порядке. Не предоставление данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать у заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для подачи заявлений о выдаче документов о согласовании границ земельных участков.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

- текст документов исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;

- направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- рассмотрение заявления не входит в компетенцию администрации пгт. Нарышкино;

- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;

- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений.

Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- получение нотариально заверенной доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по оформлению адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Стоимость необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и не подведомственными администрации пгт. Нарышкино, в том числе методика расчета такой стоимости, устанавливается внутренними положениями данных организаций, учреждений.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя в администрацию пгт Нарышкино регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- отсутствие жалоб на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Достаточно однократного обращения за предоставлением услуги при условии правильного заполнения и комплектности пакета документов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

Возможно оказание услуги в электронном виде с использованием универсальных электронных карт (УЭК).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по оформлению адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления об оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости и документов, приложенных к заявлению;

- выдача адресной справки.

1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для приема заявления об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости, или наличие обращения в электронном виде.

2) Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц-без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления об оформлении адресной справки о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости, объявляет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема заявителя главным специалистом по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино передает заявление и документы, приложенные к нему, специалисту отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации пгт Нарышкино, ответственному за регистрацию входящих документов.

Датой обращения и предоставления документов является день передачи документов в отдел информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации пгт Нарышкино. Поступившая заявка на получение услуги регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

3) Регистрацию заявления производит специалист отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации пгт Нарышкино.

Специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, документы передаются главному специалисту по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино не позже рабочего дня, следующего за днем возврата заявления с визой главы поселка .

4) Критерием принятия решения является комплектность и правильность заполнения документов.

5) Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

6) Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

1.2. Рассмотрение заявления об оформлении адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости и документов, приложенных к заявлению

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Главный специалист по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино , ответственный за рассмотрение заявления, принимает решение о выдаче либо отказе в выдаче адресной справки в порядке и сроки, установленные по делопроизводству в администрации поселка Нарышкино.

3) Данную процедуру выполняет Главный специалист по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино.

4) Критерием принятия решения является соответствие сведений, предоставленных заявителем, требованиям нормативно-правовых актов, регулирующих данную муниципальную услугу.

5) Результатом данной процедуры является подготовка проекта адресной справки на утверждение ее председателем адресной коммисии.

6) Способ фиксации результата: проект адресной справки регистрируется в специальном журнале регистрации адресных справок.

1.3. Выдача адресных справок

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие утвержденной председателем адресной комиссии адресной справки.

2) Главный специалист по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино, ответственный за выдачу адресной справки, обеспечивает подготовку справки либо отказа в ее выдаче в порядке и сроки, установленные по делопроизводству в администрации поселка Нарышкино.

3) Данную процедуру выполняет Главный специалист по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино, ответственный за изготовление адресной справки.

4) Критерием принятия решения является наличие адресной справки.

5) Результатом данной процедуры является выдача заявителю адресной справки.

6) Способ фиксации результата: заявитель ставит свою подпись в журнале регистрации адресных справок.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения сотрудниками осуществляется председателем и Главный специалист по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Формы текущего контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются председателем адресной комиссии в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE782781ED80A061735CCC27B9Q9j9H) Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация пгт Нарышкино сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Персональная ответственность Главного специалиста по благоустройству и градостроительству администрации пгт Нарышкино по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения, организации имеют право направить в администрацию пгт Нарышкино обращение о проведении проверки по исполнению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА

ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

МЦЕНСКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержание выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию пгт Нарышкино или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена администрацией пгт Нарышкино или должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрацией пгт Нарышкино или должностным лицом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=61D90BE7BCFD00605435A68B4888B4A1CE772485E182A061735CCC27B9Q9j9H) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Оформление адресных справок о присвоении,

аннулировании адреса объекта недвижимости"

Главе администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания, местонахождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

Заявление

Прошу выдать адресную справку на земельный участок, расположенный по

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень предоставленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Приложение N 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Оформление адресных справок о присвоении,

аннулировании адреса объекта недвижимости"

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги: │

│ обращение заявителя │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

│

┌──────────────────────\/───────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления │

└──────────────────────┬────────────────────────┘

│

┌───────────────────────\/───────────────────────┐

│ требованиям Специалист, ответственный за │

│ рассмотрение документов рассматривает │

│представленные документы на предмет наличия всех│

│ установленных законодательством документов, │

│ соответствия документов законодательства │

└───────────────────────┬────────────────────────┘

│

┌──────────────────\/────────────────┐

│ В наличии все необходимые │

┌──────┐ │ документы │ ┌──────┐

│ да ├<──┤ ├───>┤ нет │

└──┬───┘ └────────────────────────────────────┘ └───┬──┘

│ │

│ ┌─────────\/─────────┐

│ │ Запрос у заявителя │

│ │ недостающих │

│ │ документов │

│ └───┬────────────────┘

┌─────\/───────────────┐ │

рассмотрение заявления ┌──────┐ ┌──────────\/─────┐ ┌─────┐

│ и документов │<─────────┤ да │<─┤ Документы ├─>│ нет │

│ │ └──────┘ │ представлены │ └──┬──┘

└────────────────┬─────┘ └─────────────────┘ │

│ │

┌───────\/──────────┐ ┌──────────────────\/──┐

│ Документы │ │ Отказ в │

┌─────┐ │ соответствуют │ ┌──────┐ │ предоставлении │

│ нет │<──┤ ├──>│ да │ │ муниципальной услуги │

└──┬──┘ └───────────────────┘ └───┬──┘ └──────────────────────┘

│ │

│ ┌──\/───────────────────┐

┌─\/───────────────────────┐ │ Подготовка адресной │

│ Уведомление об отказе в │ │ справки │

│ предоставлении услуги │ └────────────┬──────────┘

└──────────────────────────┘ │

┌────────────────\/────────┐

│ Выдача адресной справки │

│ │

└─────────────────┬────────┘

│

┌─────────────────\/────────┐

процедуры по предоставлению

│ услуги закончены │