РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.01.2013 | пос. Медногорский | № 27 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |

(в редакции постановления администрации Медногорского ГП от 30.06.2016 № 39)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Медногорского городского поселения, в целях реализации органами местного самоуправления Медногорского городского поселения полномочий по оказанию муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Медногорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде Медногорского городского поселения по адресу: ул. Мира, 9; в помещениях почтового отделения поселка Медногорский по адресу: ул. Бардина, 5а; Муниципальной библиотеки Медногорского городского поселения по адресу: ул. Бардина, 12 и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Медногорского городского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Медногорского городского поселения |  | З.Д. Чемеригина |

Приложение

к постановлению администрации Медногорского городского поселения от 21.01.2013 № 27

Административный регламент

администрации Медногорского городского поселения

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Медногорского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным Кодексом Российской Федерации.

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»

- Уставом Медногорского городского поселения.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Медногорского городского поселения, непосредственно начальник хозяйственного отдела Медногорского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы исполнительной власти:

* Урупский отдел Управления Росреестра по Карачаево-Черкесской Республике;
* Урупский филиал КЧР ГУП «Техническая инвентаризация»;
* Урупское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по КЧР;
* Урупский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» по КЧР;
* Органы нотариата;
* Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по КЧР;
* Судебные органы;
* Землеустроительные организации (Кадастровые инженеры);
* Иные организации и учреждения.

1.4. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

* физические лица;
* юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
* индивидуальные предприниматели;

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в хозяйственном отделе администрации Медногорского городского поселения начальником хозяйственного отдела, 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.

Муниципальная услуга предоставляется начальником хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения.

2.1.1. Информация о месте нахождения и график работы поставщиков муниципальной услуги:

369281, Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, пос. Медногорский, ул. Мира, 9.

Приёмные часы:

Понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны поставщиков муниципальной услуги:

Хозяйственный отдел, начальник отдела,

контактные телефоны: 8 (87876) 5-10-78.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации:

Интернет адрес: http://pgt-mednogorskiy.ru/;

адрес электронной почты: adm-mgp@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

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.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником хозяйственного отдела при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет - сайт: http://pgt-mednogorskiy.ru/;

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через интернет-сайт, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в хозяйственном отделе у начальника хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения (ул. Мира, д.9).

При консультировании по телефону специалисты администрации Медногорского городского поселения должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты администрации Медногорского городского поселения дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления (заместитель Главы администрации Медногорского городского поселения, ответственный за делопроизводство);

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 7 рабочих дней;

5) подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 5 рабочих дней;

6) направление постановления о присвоении адреса объекту недвижимости для внесения в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Урупского муниципального района - 1 рабочий день;

8) направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в Урупский филиал КЧР ГУП «Техническая инвентаризация», Федеральную информационную адресную систему (ФИАС), филиал государственного управления федеральной почтовой связи «Почта России» и др. - 3 рабочих дня;

9) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.3. Максимально допустимые сроки приостановления услуги 10 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки выдачи документов 15 рабочих дней.

2.2.5. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия постановления администрации Медногорского городского поселения об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и д.р.)

- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В холле помещения администрации (далее – помещение), на стене, размещается указатель расположения отделов и специалистов.

У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.4.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.4.3. Центральный вход в помещение оборудуется соответствующими указателями. Предусмотрены места общего пользования.

2.4.4. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.4.6. Прием Заявителей осуществляется в хозяйственном отделе администрации Медногорского городского поселения начальником хозяйственного отдела.

Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- времени перерыва на обед;

- дней и времени приема.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Указание на бесплатность/платность предоставления муниципальной услуги.

Информация, подготовка и выдача адресной справки производится бесплатно.

2.7. Муниципальная услуга также может быть оказана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, ст. Преградная, ул. Красная, д.112.

(пункт 2.7. введен постановлением администрации Медногорского ГП от 30.06.2016 № 39)

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения;

7) направление постановления администрации Медногорского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости для внесения адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Урупского муниципального района;

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации Медногорского городского поселения согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка (кадастровый номер);

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); контактные телефоны, факс, электронный адрес;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения (начальник хозяйственного отдела), осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане Медногорского городского поселения, начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане Медногорского городского поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2). Начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения подготавливает проект постановления администрации Медногорского городского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). После согласования и подписания главой администрации поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, начальник хозяйственного отдела вносит соответствующие изменения в адресный реестр и дежурный адресный план городского поселения.

4). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

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

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

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

3.1.7. Направление сведений об адресе объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Урупского муниципального района.

Начальник хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, ответственный за адресное хозяйство, направляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости для внесения в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) Урупского муниципального района.

3.1.8. Направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в Урупский филиал КЧР ГУП «Техническая инвентаризация», Федеральную информационную адресную систему (ФИАС), филиал государственного управления федеральной почтовой связи «Почта России» и др. для сведения.

3.1.9. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Начальником хозяйственного отдела администрации Медногорского городского поселения, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Блок-схема последовательности при приеме документов (приложение 1)

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 специалистами хозяйственного отдела осуществляется начальником хозяйственного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Медногорского городского поселения, ответственным за делопроизводство, проверок соблюдения и исполнения специалистами хозяйственного отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Медногорского городского поселения, ответственным за делопроизводство.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов хозяйственного отдела.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование Отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.1.2 настоящего регламента к Главе администрации Медногорского городского поселения или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес администрации Медногорского городского поселения.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактные данные;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст жалобы не поддается прочтению;

-ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы

Медногорского городского поселения Г.Н. Байрамукова

Приложение 1

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в присвоении адреса

Подготовка проекта постановления о присвоении адреса

Регистрация постановления о присвоении адреса

Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе администрации  Медногорского городского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданина в родительном падеже/  полное наименование юридического лица)  проживающего (расположенного) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас

-присвоить адрес вновь возведенным объектам недвижимости,

-присвоить адрес жилым (нежилым) перепланированным помещениям,

-присвоить адрес земельному участку,

-изменить адрес объекту недвижимости **(необходимое подчеркнуть)**

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

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

**Документы**, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)