**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012г. №26

п. Гигант

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента  оказания муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» муниципального образования Гигантовское сельское поселение |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ», Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, уставом муниципального образования « Гигантовское сельское поселение», в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» муниципального образования Гигантовское сельское поселение.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Гигантовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленный законом срок.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П. Попов

Подготовил специалист:

Вакула Г.И.

Приложение

к Постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 19.01.2012г. №26

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости в муниципальном образовании «Гигантовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность совершения специалистом по земельным отношениям администрации Гигантовского сельского поселения, действий (административные процедуры) по приватизации (реприватизации) жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

1.2.  Оказание муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости в муниципальном образовании Гигантовское сельского поселения (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»;

1.3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Администрация при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

- с нотариусами, специалистами Администраций, уполномоченных выполнять нотариальные действия.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (далее – заявитель), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по вопросам земельных отношений, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости;

- время приема и выдачи документов для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости;;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гигантовского сельского поселения посредством информирования, консультирования получателей муниципальной услуги, а также путем непосредственной выдачи постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или оформления мотивированного отказа в письменном виде (далее - письма об отказе) заявителю.

2.3. Местонахождение Администрации Гигантовского сельского поселения:

347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант,ул.Ленина,35.

График работы Администрации Гигантовского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

среда – не приемный день.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (863) 7278665.

Адрес электронной почты: [sp34357@donpac.ru](mailto:sp34357@donpac.ru).

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.4. Результатами предоставления услуги являются:

* - подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении (изменеии) адреса объекту недвижимости на территории Гигантовского сельского поселения.
* - письменное уведомление об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории Гигантовского сельского поселения.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту администрации поселения с заявлением (приложение 1) о присвоении (изменеии) адреса объекту недвижимости и представляют документы (на русском языке).

К заявлению должны быть приложены:

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

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

- документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

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

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

2.5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений и пакетов документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в недельный срок со дня подачи заявления и пакета документов.

2.5.4. При несогласии заявителя устранить препятствия, специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений и пакетов документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать оказанию муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по результатам проведенной экспертизы специалистом администрации, при возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений, лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным или информация недостоверной, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

- не устранение фактов, послуживших основанием для приостановления в оказании муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за осуществление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» не взимается.

2.9. Условия и сроки оказания муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости.

2.9.1. Прием граждан при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в порядке очереди.

Запрос заявителя о предоставлении услуги, поступивший в администрацию поселения, регистрируется специалистом по организационной работе Администрации Гигантовского сельского поселения, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Гигантовского сельского поселения, после чего, в соответствие с резолюцией Главы Гигантовского сельского поселения, запрос направляется ответственному специалисту для исполнения административных процедур по предоставлению услуги.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.3. В течение семи дней со дня представления заявлений с приложенными документами заявителями, согласно приложению 2 настоящего Регламента, уполномоченным специалистом проводится проверка документов на соответствие требованиям законодательства .

2.9.4. Письменное уведомление (письмо) об отказе в оказании муниципальной услуги направляется в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением, с указанием причин отказа в двухнедельный срок со дня принятия от заявителя заявления с приложенными документами.

2.9.5. В случае отсутствия замечаний к документам, представленным заявителем, муниципальная услуга оказывается не более чем в месячный срок со дня принятия документов от заявителя.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.10.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.10.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

2.10.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.10.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их к специалисту администрации для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.10.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- комфортность ожидания услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.11.1. Показатели доступности.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Гигантовского сельского поселения: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.11.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления заявителя;
* назначение ответственного исполнителя;
* работа ответственного специалиста с заявлением;
* подготовка ответственным специалистом промежуточного ответа заявителю, если для предоставления услуги требуется проведение дополнительных мероприятий (запрос дополнительной информации);
* принятие постановления Администрации Гигантовского сельского поселения «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости»
* выдача постановления Администрации Гигантовского сельского поселения «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости» или отказа в присвоении адреса заявителям лично либо по доверенности

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо лиц, уполномоченных им на то надлежащим образом, с комплектом документов.

3.2.2. Зарегистрированные письменные заявления в день регистрации направляются специалистом по организационной работе Администрации в установленном порядке Главе Гигантовского сельского поселения.

3.2.3. Глава Гигантовского сельского поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений ответственному специалисту в течение одного дня со дня регистрации. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение Главы Гигантовского сельского поселения по исполнению письменного заявления фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.4. Уполномоченный специалист в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления на исполнение проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия постановления.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их представлению.

3.2.6. Заявитель заполняет заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии);

* адрес проживания, телефон заявителя;
* перечень документов;

- фамилия и инициалы уполномоченного специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- дата подачи заявления.

3.2.7. Заявителю выдается расписка о дате сдачи документов уполномоченному специалисту, обязательство о необходимости устранения имеющихся замечаний по документам и принятия решения не более чем в месячный срок со дня подачи документов.

В расписке указывается номер регистрации и дата подачи заявления с пакетом документов.

Результатом административного действия является прием и регистрация документов.

3.2.8. Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявлений и представленных документов на оказание муниципальной услуги уполномоченным специалистом, является письменное поручение Главы Гигантовского сельского поселения.

Ответственный специалист производит экспертизу представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов и оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Предоставление муниципальной услуги

3.2.9.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, ответственный специалист определяет адрес объекта недвижимости, согласно утвержденному генеральному плану Гигантовского сельского поселения, осуществляет подготовку проекта нормативного акта о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, в соответствии с утвержденными нормами делопроизводства.

3.2.9.2. Нормативный акт проходит согласование и утверждается Главой Гигантовского сельского поселения.

3.2.9.3. Нормативный акт о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости может быть выдано заявителю, либо уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.10.1. В случае выявления нарушений, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с утвержденными нормами делопроизводства.

3.2.10.2. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласуется и подписывается Главой Гигантовского сельского поселения.

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

3.3. Блок-схема порядка предоставления услуги приведена в [приложении 6 к настоящему регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2011/1267_03.rtf).

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное 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 или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

* 1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Присвоение (уточнение) адреса

объекту недвижимости »

Форма заявления

Главе Гигантовского сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного по адресу :

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объект адресации: жилому дому, земельному участку, зданию сооружению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

новый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица

доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий), копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГКН,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Присвоение (уточнение) адреса

объекту недвижимости »

БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Установление личности заявителей, их полномочий, прием и проверка документов на соответствие их установленным требованиям

Установление несоответствия документов установленным требованиям и предложение заявителям устранить выявленные недостатки

Регистрация документов, рассмотрение заявлений, принятие решения об оказании муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка нормативного акта

Заявители обращаются в Администрацию Гигантского сельского поселения с заявлением о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости и необходимым пакетом документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уполномоченному лицу)