

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

От _____

пос. Городищи

ПРОЕКТ

*Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов
объектам недвижимости на территории МО «Поселок Городищи»*

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поселок Городищи»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории МО «Поселок Городищи» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного МО «Поселок Городищи» www.gorodischi.info).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Поселок Городищи»

А. В. Казак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Поселок Городищи» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации данного процесса, и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Поселок Городищи» (далее - административные процедуры).

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями зданий, сооружений, строений, незавершенных строительством объектов, комплексов объектов недвижимости и земельных участков, в отношении которых проведен государственный кадастровый учет.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МО «Поселок Городищи»: Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул.Ленина, д. 7.

Почтовый адрес администрации МО «Поселок Городищи»: 601130, Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул.Ленина, д.7.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления пос.Городищи в сети "Интернет": www.gorodischi.info.

1.2.2. Контактная информация:

администрация МО «Поселок Городищи», кабинет № 8, контактные телефоны 8(49243) 3-22-01.

1.2.3.

- График работы администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

Среда- не приемный день.

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: -

понедельник с 14:00 до 17:00, каб. № 8.

1.2.4. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.4.2. Получение заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.4.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселка Городищи при обращении заявителей лично или по телефону.

1.2.4.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселка Городищи при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации поселка Городищи. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.2.4.5. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по присвоению адресов местонахождения объектов недвижимости предоставляет администрация поселка Городищи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является изготовление и выдача постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости или отказ в изготовлении постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости с указанием мотивированных причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный [закон](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ;
- [Уставом](#) муниципального образования «Поселок Городищи».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо предоставляет:

2.6.1.1. [Заявление](#) о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости по форме согласно приложению 1 к Регламенту (далее - заявление о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости).

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей, выписку из государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридических лиц (копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя).

2.6.1.5. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на здание (строение, сооружение).

2.6.1.6. Копию кадастрового паспорта земельного участка.

2.6.1.7. Копию технического паспорта на здание (строение, сооружение).

2.6.1.8. Исполнительную съемку объекта недвижимости с указанием координат поворотных точек объекта.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6](#), предоставляются по желанию заявителя.

2.6.3. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости, выстроенным и эксплуатируемым без разрешительной документации, дополнительно необходимо представление копии вступившего в законную силу решения суда о признании права собственности заявителя.

2.6.4. В случае присвоения (изменения, уточнения) адресов объектов недвижимости в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества", заявитель дополнительно представляет декларацию об объекте недвижимого имущества (если для строительства, реконструкции такого объекта недвижимого имущества не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации выдача разрешения на строительство).

2.6.5. При присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, образованных в результате деления (объединения) объекта на несколько самостоятельных объектов недвижимости в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами дополнительно необходимы документы:

- в случае раздела земельного участка - копия соглашения о разделе земельного участка между собственниками с приложением схемы раздела;

- в случае раздела здания - копия соглашения о разделе между собственниками с указанием номеров помещений в соответствии с технической документацией.

2.6.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку

персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие личности заявителя, обратившегося о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении;
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;
- несоответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- наличие противоречий в представленных заявителем документах (заявлении, сведениях, данных) в отношении соответствия строящегося или выстроенного объекта разрешению на строительство, в отношении координат поворотных точек объектов недвижимости, находящихся на земельном участке, кадастрового номера земельного участка, наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка;
- наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;
- отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о подготовке и выдаче постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости осуществляется в день представления заявления заявителем (поступления заявления в администрацию поселка Городищи).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Личный прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику работы, указанному в пп. 1.2.1 п. 1.2 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме администрация поселка Городищи обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.
2. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости).
4. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.

В приложении N 2 к настоящему Регламенту приводится [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично, либо через представителя, либо направлены:

1) почтой по адресу администрации поселка Городищи (601130, Владимирская область, Петушинский район, поселок Городищи, ул. Ленина, дом 7);

2) в электронном виде: на адрес электронной почты (Admin_gor@mail.ru) , через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, 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 неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично либо через законного представителя).

Заявление подлежит обязательной регистрации в день представления его заявителем.

3.2.1.3. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми заявителем документами поступает главе администрации поселка Городищи.

3.2.1.4. Глава администрации поселка Городищи принимает решение о передаче заявления специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные специалисту документы на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.3. Рассмотрение и анализ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки постановления о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости в установленном порядке;
- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах;
- правильности оформления документов;
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области;
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных) в отношении наименования объекта недвижимости, наименования правообладателя земельного участка, кадастрового номера земельного участка, координат поворотных точек находящихся на земельном участке объектов недвижимости.

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в изготовлении постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, информирует заявителя об отказе в представлении услуги.

Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.4. Запрос документов через систему электронного межведомственного взаимодействия (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пп. 2.6.1.3, 2.6.1.6 пункта 2.6.1 Регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку межведомственного запроса документов в соответствующие государственные органы и организации.

Должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы муниципального образования «Поселок городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, в течение следующего дня со дня принятия документов готовит и направляет запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области или в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области":

- о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;
- о предоставлении сведений, внесенных в Государственный кадастр недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости);

3.4.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных ст. 2.6 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за подготовку постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

3.4.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа указанного органа (организации) в предоставлении информации или непредставлении ответа в установленный запросом срок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости и передает его на подпись главе администрации поселка Городищи.

3.5. Подготовка, согласование, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении, уточнении адресов объектов недвижимости

3.5.1. При наличии документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» о присвоении (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости (далее - постановление).

3.5.2. Проект постановления направляется главе администрации поселка Городищи для подписания.

3.5.3. После подписания постановление регистрируется специалистами организационного отдела в установленном порядке.

3.5.4. Три экземпляра зарегистрированного постановления передаются специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги .

3.5.5. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (если в заявлении о предоставлении услуги указан адрес электронной почты) об исполнении муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист проверяет полномочия заявителя муниципальной услуги. Получателю выдается два экземпляра постановления главы муниципального образования «Поселок Городищи» (изменении, уточнении) адресов объектов недвижимости.

Срок выполнения процедуры - 21 день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Поселок Городищи».

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты, участвующие в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

6.2. Обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселка Городищи на имя главы.

Адрес администрации: 601130 Владимирская область, Петушинский район, пос. Городищи, ул. Ленина, д.7

- по телефону/факсу: (49243) 3-26-42

- по электронной почте: Admin_gor@mail.ru

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Городищи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

6.4. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе муниципального образования «Поселок Городищи»

от _____,

проживающего по адресу: _____

тел. _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу присвоить (изменить, уточнить) адрес объекта недвижимости,

_____ (указать объект недвижимости)

расположенного:

_____ (описание местоположения)

К заявлению прилагаю документы:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " ____
дата

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

