

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2015 г. №48  
п.Новопокровский.

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории Новопокровского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Устава Новопокровского сельского поселения, администрация Новопокровского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости на территории Новопокровского сельского поселения» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кизильского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения:



О.Л.Костенко.

Утверждено:  
постановлением главы администрации  
Новопокровского сельского поселения  
от 31.12.2015г.№48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адреса земельному участку и объекту недвижимости  
на территории Новопокровского сельского поселения»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса земельному участку объекту недвижимости на территории Новопокровского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении присвоения (изменения) адресов земельным участкам, присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установления нумерации домов, присвоения почтовых адресов земельным участкам, образованным в результате раздела, объединения земельных участков.

**1.2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопокровского сельского поселения (далее – администрация).

**1.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Постановления о присвоении (изменении) почтового адреса либо письменное уведомление, отображающее причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2 Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

**1.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Уставом Новопокровского сельского поселения;

– Иными нормативными правовыми актами.

## **1.6 Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1 Местонахождение администрации Новопокровского сельского поселения (далее - администрация): Челябинская область, Кизильский район, п.Новопокровский, ул.Ленина, 59.

2.1.2 Почтовый адрес: 457601, Челябинская область, Кизильский район, п.Новопокровский, ул.Ленина, 59.

График работы:

Понедельник - пятница с 08-00 до 16-12 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок – 8(35155) 2-39-67.

2.1.3 Адрес электронной почты Новопокровского сельского поселения, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – [admnovorokrovka@yandex.ru](mailto:admnovorokrovka@yandex.ru).

2.1.4 Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
- публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- графика приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и

достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.1.3.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.3.3. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах (в том числе электронных) в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.).

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
- извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей

администрации, в отделе, осуществляющем муниципальную услугу, а также могут быть размещены в средствах массовой информации.

2.1.5 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

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

## **2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1 Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.2.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## **2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.3.1 заявление о присвоении (изменении) адреса (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.3.2 к заявлению прилагаются копии следующих документов:

- копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);
- копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- выписка из ЕГРЮЛ;
- доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;
- оригинал и копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при их наличии);
- оригинал и копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, сооружение);
- оригинал и копия кадастрового паспорта или технического плана паспорта на объект недвижимости (здание, сооружение);
- оригинал и копия землеустроительного дела (межевого плана) в случае раздела земельного участка;
- схема разделения или объединения земельного участка.

2.3.3 Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи Постановления;

2.3.4 Копии документов могут заверяться специалистом администрации поселения, осуществляющим прием документов.

## **2.4. Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом или документов содержащих исправления;
- предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.3 настоящего регламента;

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

## **2.3 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении (изменении) почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка Постановления администрации поселения и выдача Постановления о присвоении почтового адреса либо выдача письма отображающего причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента.

3.2.2 Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Челябинская область, Кизильский район, п.Новопокровский, ул.Ленина, 59. Документы подаются на имя главы администрации Новопокровского сельского поселения (далее - глава администрации):

- специалисту администрации;
- почтовым отправлением.

3.2.3 Регистрация документов осуществляется специалистом, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.

3.2.4 Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.2.5 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалисту администрации.

3.3.2 В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.3 регламента.

3.3.3 В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.4 регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.3 регламента, в полном объеме.

3.3.4 В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию Новопокровского сельского поселения по собственной инициативе, специалист администрации:

- в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;

- срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации Новопокровского сельского поселения почтовым отправлением;

- после получения ответов на запросы специалист администрации в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;

- пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту администрации.

3.3.5 Если по истечении срока указанного в п. 3.3.3 настоящего регламента заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.3 регламента за исключением документов, указанных в п. 3.3.4 регламента, специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.

3.3.6 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

#### 3.4 Оформление и выдача документов заявителю.

3.4.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации определяет адрес объекта недвижимости или земельного участка согласно его местоположению.

3.4.2 Ответственный специалист администрации поселения в течение 10-ти рабочих дней готовит постановление главы администрации о присвоении (изменении) почтового адреса объекту недвижимости или земельному участку.

3.4.3 Постановление о присвоении (изменении) адреса выдается в трех экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Четвертый экземпляр Постановления о присвоении (изменении) адреса хранится в администрации поселения.

3.4.4 При наличии оснований, указанных п. 2.4. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.5 При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6 В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, Постановление о присвоении (изменении) адреса направляется специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2 Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.3 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.4 Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Новопокровского сельского поселения на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: [admnovorokrovka@yandex.ru](mailto:admnovorokrovka@yandex.ru).

6.1.3. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с 2.1, 3.2. настоящего регламента.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2.9. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.10. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: [admnovopokrovka@yandex.ru](mailto:admnovopokrovka@yandex.ru).

6.2.11. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Новопокровского сельского поселения в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: [admnovopokrovka@yandex.ru](mailto:admnovopokrovka@yandex.ru).

6.3.2. Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.3. Регистрация обращения, рассмотрение осуществляется аналогично обращению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

6.3.4. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.5. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

**Форма заявления**

Главе Новопокровского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу присвоить почтовые адреса земельным участкам, образованным в результате раздела участка, площадью \_\_\_ кв.м., с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенного по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

Земельному участку \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., присвоить адрес:

\_\_\_\_\_.

Земельному участку \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., присвоить адрес:

\_\_\_\_\_.

Земельному участку \_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м., присвоить адрес:

\_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Главе Новопокровского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу присвоить (изменить) почтовый адрес земельному участку, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, с  
« \_\_\_\_\_ » на  
« \_\_\_\_\_ ».

Приложение:

- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_
- 12. \_\_\_\_\_
- 13. \_\_\_\_\_
- 14. \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

