



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Валдайский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.02.2012 № 15-рг  
д. Ивантеево

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».**

В целях регламентации административных процедур и действий при предоставлении Администрацией Ивантеевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Ивантеевского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Администрации поселения, направить сведения об административном регламенте в областную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3. Опубликовать в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте.

**Глава поселения**

**А.П. Суфтин**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2.** Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг).

**1.3. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.**

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Ивантеевского сельского поселения;
- на информационных стендах;

Консультации можно получить по адресу:  
175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1  
Прием осуществляется - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Часы приема: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;  
Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.  
Контактный телефон для получения информации: 8 (81666) 33 249  
Адрес электронной почты Администрации поселения: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации поселения: <http://www.ivanteevo.ru> (адрес страницы с информацией о муниципальных услугах: <http://www.ivanteevo.ru/municipalservices-standarts.html>), в областной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для оказания услуги;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Ивантеевского сельского поселения».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивантеевского сельского поселения Новгородского района, по адресу: Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:**

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

### **2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (обращение) в произвольной форме на имя Главы Ивантеевского сельского поселения или заместителя Главы администрации Ивантеевского сельского поселения с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания и контактных телефонов Заявителя. (Приложение 1)
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для личного приема граждан);
- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты:
  - 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
  - 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
  - 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
  - 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
  - 5) технический паспорт объекта капитального строительства.

### **2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:**

**2.7.1.** Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

**2.7.2.** Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

**2.7.3.** Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.7.4.** 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.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.**

Услуга оказывается бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 30 минут.

**2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.**

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений**  
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

**2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации**

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

**2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания**  
Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

#### **2.12.4. Требования к парковочным местам**

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

#### **2.12.5. Требования к оформлению входа в здание**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

#### **2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов**

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- графики приема граждан Главой поселения и заместителем Главы Администрации, специалистами Администрации;
- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.12.7. Требования к местам для приема граждан**

Прием граждан должностными лицами (специалистами) Администрации осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

#### **2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;
- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;
- гардероб;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;
- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);
- эстетическое оформление;
- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

#### **2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;
- профессиональная грамотность персонала.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1. Последовательность административных действий**

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов

3.1.2. Рассмотрение заявления

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.1.4. Выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

#### **3.2. Прием документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Ивантеевского сельского поселения Новгородского района (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.



Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Ивантеевского сельского поселения Новгородского района, а копию заявления с приложением пакета документов специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

### **3.1.2. Рассмотрение заявления**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Ивантеевского сельского поселения (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

### **3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

#### **3.1.4. Выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.**

Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для подписания.

Глава подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный специалист администрации присваивает постановлению номер, проставляет на нем печать администрации.

### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги;

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.** Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги;

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

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

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8 Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей главой администрации, заместителем главы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должност-

ного лица.

5.9 Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10 Должностными лицами наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб являются: Глава администрации, заместитель Главы администрации.

5.11 Запись заявителей на личный прием к Главе администрации, заместителю главы администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации.

5.12 При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

#### 5.13 Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2) При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

3) В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

4) Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.17 Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.18 Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления района, их руководителей и муниципальных служащих администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке

В Администрацию Ивантеевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(указывается место жительства физического лица,  
место нахождения организации – для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)