



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского
района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2015 г.

№31

с. Уютное

Об утверждении Административного
регламента по присвоению почтовых
адресов объектам недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (Приложение №1).
2. Специалистам администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Уютненского сельского совета.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Уютненского сельского
совета - глава администрации
Уютненского сельского поселения

О.Л. Русецкий

Приложение №1 Утверждено постановлением администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым от 24 апреля 2015года № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

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

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

Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ; '

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004года № 190-ФЗ;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 25 сентября 2004года № 136-ФЗ.

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

Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, непосредственно ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.4. Описание заявителей.

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

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

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Секторе по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования, ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в средствах массовой информации, информационном стенде Уютненского сельского совета, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

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

296555, Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4.

Приёмные часы:

Понедельник, среда, с 8:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00, пятница с 8:00 по 12:00 и с 13:00 по 16:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны поставщиков муниципальной услуги:

Сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования -

ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу - 2 этаж администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, контактные телефоны: 92448, факс 92474.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации, электронной почты:

адрес электронной почты: uselsovet@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями:

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

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

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

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой;

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Секторе по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования (Республика Крым, Сакский район, село Уютное, улица Евпаторийская 4).

При консультировании по телефону специалисты Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос

самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

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

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

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым в лице ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости - в день поступления заявления (Сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым);
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 7 рабочих дней;
- 5) подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекта недвижимости - 5 рабочих дней;
- 6) внесение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) - 1 рабочий день;

8) направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в территориальный отдел бюро технической инвентаризации по Сакскому району, филиалу государственного управления федеральной почтовой связи «Почта России» по Сакскому району и др. - 3 рабочих дня;

9) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса - в день обращения заявителя. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

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

2.2.3. Максимально допустимые сроки приостановления услуги 10 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки выдачи документов 30 дней.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия постановления администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым об изменении или переименовании улиц;

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

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

- обращения неправомерного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.

2.5. настоящего Административного регламента;

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

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями. Предусмотрены места общего пользования.

2.4.5. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.4.6. Прием Заявителей осуществляется в Секторе по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг,

землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

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

Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- времени перерыва на обед;
- дней и времени приема.

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 2) паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных;
- 3) копия доверенности для представителя;
- 4) плановый материал с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

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

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда;
- е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Указание на бесплатность/платность предоставления муниципальной услуги.

Информация, подготовка и выдача адресной справки производится бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане села;
- 7) внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя председателя Уютненского сельского совета - главы администрации Уютненского сельского поселения согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка (кадастровый номер);
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); контактные телефоны, факс, электронный адрес;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.5.). Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

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

Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

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

3.1.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане села.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане села.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов. Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

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

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

2) . Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу подготавливает проект постановления администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3) . После согласования и подписания председателем Уютненского сельского совета - главой администрации Уютненского сельского поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу вносит соответствующие изменения в адресный реестр и дежурный адресный план села.

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

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

5) . Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований,

предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

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

3.1.7. Внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и территориальному имуществу, вносит данные об адресе объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.1.8. Направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в территориальный отдел бюро технической инвентаризации по Сакскому району, филиалу государственного управления федеральной почтовой связи «Почта России» по Сакскому району и др. для сведения.

3.1.9. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости. Ведущим специалистом по предоставлению муниципальных услуг и муниципальному имуществу производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования осуществляется Заведующим сектором территориального планирования и земельных отношений ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Заведующим сектором территориального планирования и земельных отношений проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заведующим сектором территориального планирования и земельных отношений.

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

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

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

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

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

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

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.1.1 настоящего регламента к заведующему сектором территориального планирования и земельных отношений или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес администрации Уютпенского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

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

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

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактные данные;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

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

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

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

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста

неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

Приложение 1
Председателю Уютненского сельского
совета - главе администрации
Уютненского сельского поселения

От _____

(ФИО заявителя полностью / полное
наименование организации)
проживающего(ей) расположенного по
адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

Расположенному _____

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером: _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий), копия технического паспорта,
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____ ,
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка.

Примечание:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)