

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2014г.

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных на территории администрации Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы Ореховского сельского поселения от 02.04.2012 № 19 об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных на территории администрации Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Одесского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.omskportal.ru, обнародовать.
3. Постановление главы Ореховского сельского поселения от 20.02.2012 №10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области», постановления № 19 от 06.05.2013г, № 56 от 02.10.2013г о внесении изменений в постановление № 10 от 20.02.2012г об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Ореховского сельского поселения» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ореховского
сельского поселения

В.И. Баглык

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных
на территории администрации Ореховского сельского поселения Одесского
муниципального района Омской области"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных на территории администрации Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ореховского сельского поселения по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Ореховского сельского поселения, расположенного по адресу: Омская область, Одесский район, с. Орехово, ул. Мира, 3.

3. Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8:30 до 17:30,

пятница с 8:30 до 16:30;

обеденный перерыв – 12.30час.-14.00час;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней

5. Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(38159) 3-31-98

6. Адрес электронной почты: orehovoskoe@mail.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Ореховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет":
www.omskportal.ru,

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется Администрацией Ореховского сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Ореховского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Ореховского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Ореховского сельского поселения;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Ореховского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Ореховского сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимости, расположенных на территории администрации Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ореховского сельского поселения осуществляет взаимодействие со следующими органами:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Одесского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление главы Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области от 02.04.2012 № 19

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Ореховского сельского поселения следующих документов:

- заявления по установленной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- документ, уполномочивающего представителя на осуществление деятельности от имени юридического (физического) лица;
- правоустанавливающих документов на объект недвижимости (земельный участок), если право на (земельный участок) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схемы местонахождения объекта капитального строительства (выполняется в произвольной форме в случае невозможности установления местоположения земельного участка по кадастровому номеру).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация Ореховского сельского поселения получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- разрешение на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса;
- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, для вновь построенного объекта;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

18. Сведения из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса, запрашиваются Администрацией Ореховского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в отделе Архитектуры и строительства администрации Одесского муниципального района Омской области.

19. Сведения из кадастрового паспорта объекта недвижимости запрашиваются Администрацией Ореховского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Ореховского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

21. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются Администрацией Ореховского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

22. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Ореховского сельского поселения документы, указанные в пункте 17 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

23. Администрация Ореховского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении Администрации Ореховского сельского поселения, иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 16 раздела II административного регламента;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Ореховского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации Ореховского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- помещения, в которых исполняется муниципальной услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Администрации Ореховского сельского поселения; на официальном сайте Администрации Ореховского сельского поселения Одесского муниципального района Омской области www.omskportal.ru, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Портала Омской области. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Ореховского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 33 административного регламента.

38. Должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 16 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в день их получения.

39. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

40. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения,

ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

41. Должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов передает их главе Администрации Ореховского сельского поселения.

42. Глава Администрации Ореховского сельского поселения, получив с поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

43. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из выписки из государственного реестра юридических лиц;
- в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Одесского муниципального района для получения сведений из разрешения на строительство, в случае присвоения (почтового) адреса вновь построенному объекту или нового адреса взамен ранее присвоенного (почтового) адреса.

46. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации Ореховского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента.

48. Должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

49. При рассмотрении специалист устанавливает соответствие размещения объекта капитального строительства на местности предоставленной заявителем схеме местонахождения объекта капитального строительства.

50. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней ответственное должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения подписывает проект постановления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме публикуются на Едином портале, Портале Омской области и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации Ореховского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом Администрации Ореховского сельского поселения постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. После согласования постановления должностное лицо Администрации Ореховского сельского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю заверенную копию постановления о присвоении

(изменении) адреса или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

54. Способ фиксации результата исполнения административного действия, в том числе в электронной форме, запись в **журнале исходящей документации**.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Ореховского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ореховского сельского поселения.

57. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Должностные лица Администрации Ореховского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

59. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ореховского сельского поселения

60. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Ореховского сельского поселения, должностного лица Администрации Ореховского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 13 административного регламента.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа Администрации Ореховского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Ореховского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Ореховского сельского поселения.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Ореховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. 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.

Приложение 1

к постановлению главы от 26.09.2014г № 47
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги

Главе Ореховского сельского
поселения Одесского района

—
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)

Приложение 2
к постановлению главы от 26.09.2014г № 47
Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества,
расположенных на территории администрации Ореховского сельского
поселения Одесского муниципального района Омской области»

