

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЯЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июня 2020г.

№ 10

с. Куяча

О внесении изменений в
постановление от 27.04.2015 г.
№ 25 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(изменение, аннулирование
адресов объектам недвижимого
имущества, в том числе
земельным участкам, зданиям,
сооружениям, помещениям и
объектам незавершенного
строительства на территории
муниципального образования
Куячинский сельсовет»

В соответствии с изменениями в распоряжение Правительства
Алтайского края от 21.08.2017 № 288-р, Уставом муниципального
образования Куячинский сельсовет ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:
«**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении (аннулировании) объекту адресации его
адреса, а также решение об отказе в таком присвоении
(аннулировании) принимаются в срок не более чем 10 рабочих дней со
дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1
настоящего Административного регламента, в Администрацию
сельсовета.

2. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных
служащих, изложить в следующей редакции:

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Алтайского района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

7) отказ администрации Алтайского района, должностного лица администрации Алтайского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрация Алтайского района при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Алтайского района. Жалоба на действия (бездействие) или решения должностного лица, муниципального служащего направляется на имя главы администрации Алтайского района.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в администрации Алтайского района;

б) по почте;

в) с использованием сети "Интернет", в том числе: официального сайта администрации Алтайского района, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования");

г) в многофункциональных центрах.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Алтайского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы администрации Алтайского района.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя и отчество (в случае, если имеется), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (адреса) электронной почты (в случае, если имеется) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Алтайского района, должностного лица администрации Алтайского района либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Алтайского района, должностного лица администрации Алтайского района либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

5.11. Администрация Алтайского района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алтайского района, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации Алтайского района, на официальном сайте администрации Алтайского района, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию Алтайского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Алтайского района, должностного лица администрации Алтайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

администрацией Алтайского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Алтайского района.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью администрации Алтайского района и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Алтайского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.19. При удовлетворении жалобы администрация Алтайского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. 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. « В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

