

Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское»
Кизнерского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2012 года

№ 25

д. Муркозь-Омга

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» на территории муниципального образования "Муркозь-Омгинское"

В целях повышения качества предоставления услуги и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» на территории муниципального образования "Муркозь-Омгинское" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кизнерский район».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава МО «Муркозь-Омгинское»

Н.А.Семеновых

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ НОВЫМ ОБЪЕКТАМ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ СУЩЕСТВУЮЩИХ ОБЪЕКТОВ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРКОЗЬ-
ОМГИНСКОЕ» КИЗНЕРСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ.**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики (далее – Регламент) определяет основание, сроки, последовательность (административные процедуры) и действия при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги и доступности муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования «Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики (далее – Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.5. Уставом муниципального образования «Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики .

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, расположенных на территории муниципального образования

«Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики и направление его копии заявителям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление мотивированного ответа заявителям.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации: Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Муркозь-Омга, ул. Верхняя д. № 30.

Почтовый адрес Администрации: 427726, Удмуртская Республика, Кизнерский район, д. Муркозь-Омга, ул. Верхняя д. № 30.

Контактные телефоны: (834154) 55-1-46

Адрес электронной почты: отсутствует.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, размещаются также на бланках официальных писем Администрации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах;
- посредством размещения информации на официальном сайте

Кизнерского района на странице МО «Муркозь-Омгинское»: login: kizner- 26 password: uowime.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной услуги;
- порядок обжалования принимаемых в ходе осуществления муниципальной услуги решений, действий или бездействия должностных лиц.

График работы Администрации:

День приема	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 17.00
Вторник	с 08.00 до 17.00
Среда	с 08.00 до 17.00
Четверг	с 08.00 до 17.00
Пятница	с 08.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки работниками Администрации подробно, четко и в вежливой форме дается исчерпывающая информация заявителям по существу интересующих их вопросов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений возложена на специалиста Администрации.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение о переадресации обращения.

В случае, если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Регламента, обратившимся гражданину или организации направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для осуществления функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления функции может быть продлен руководителем не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем – не более 20 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия у Администрации правовых оснований предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;
- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении.
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст заявления не поддается прочтению;
- текст выполнен карандашом;
- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;
- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью главы Поселения, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону или электронной почте). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

- место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

- рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Для приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями и столом для возможности оформления документов. Продолжительность приема у специалиста Администрации, осуществляющего муниципальную функцию, не должна превышать 30 минут;

- вход в здание Администрации должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;

- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист Администрации выезжает на дом.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявители направляют в Администрацию следующие документы:

- заявление на выдачу документа о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, расположенных на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

- копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

- сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);

- копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

- заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

- предложения о почтовых адресах новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, расположенных на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» Кизнерского района Удмуртской Республики, которые должны содержать следующие сведения:

- наименование организации, предлагающей наименование, и ее местонахождение;

- в ходатайстве, поступающем от инициативной группы граждан, обладающих активным избирательным правом, численностью не менее десяти человек, в обязательном порядке указываются фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) граждан, их почтовые адреса и номера телефонов;

- предлагаемое наименование (переименование) и его обоснование;

- описание знаменательного события, краткие биографические данные о гражданине и сведения о его заслугах,

- копии архивных и иных документов, подтверждающих заслуги выдающейся личности или достоверность значимого исторического события.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.7. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме орган, ответственный за предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

- выдача подготовленных документов заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, либо поступление указанных документов посредством почтового отправления, курьером. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов:

- снимает копии с предъявленных документов, заверяет на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке.

3.1.2. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству и в установленном порядке;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.1.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Администрации и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.4. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых указан в п. 2.5. Регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.5. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых указан в п. 2.5. Регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает от него представленные документы, осуществляет их регистрацию, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе Поселения.

3.1.6. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное главой Поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача главой Поселения зарегистрированного документа для исполнения управляющему делами Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Проект постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, передается главе Поселения для подписания.

3.2.3. Критерием принятия решения – подписания постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» – является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект постановления Администрации.

3.2.4. Глава Поселения осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры – 25 дней.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3.1. Информация о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» подлежит внесению и

размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения постановления присвоении адреса земельному участку, управляющий делами Администрации размещает сведения о присвоении адреса земельному участку в ФГУ «Земельная кадастровая палата» по каналам связи (факс).

3.3.3. Постановление Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдается заявителю специалистом Администрации.

3.3.4. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о присвоении почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов, на территории муниципального образования «Муркозь-Омгинское» либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Порядок и формы контроля при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги последовательности действий, осуществляется главой Поселения.

По результатам проверок глава Поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых проверок - один раз в год.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержание жалобы и решения, действия (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее – жалоба), которая в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- может быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица или муниципального служащего, действия (бездействия), решения которого обжалуются, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в жалобе информацию.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично. Жалобы подлежат обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при исполнении муниципальной функции.

5.3. Если в письменной жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается письменно заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес (или электронный) поддается прочтению.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщены заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решение уполномоченного лица.

5.6. Вышестоящим органом, в который может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является администрация Кизнерского муниципального района.

5.7. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

-обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов;

- при обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения

возложенных на него обязанностей, глава Поселения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) и решения должностного лица в судебном порядке, в сроки, установленные законодательством РФ.

Главе муниципального образования
«Муркозь-Омгинское» Кизнерского района,
Удмуртской Республики

_____ (Ф.И.О. главы Поселения)

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

(указывается место жительства физического лица,

_____ ,
место нахождения организации – для юридического лица)

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу присвоить почтовый адрес новому объекту

1. Расположенную: _____
(указать подробные адресные ориентиры объекта.)

2. Документы, прилагаемые к заявлению:

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: «ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ НОВЫМ ОБЪЕКТАМ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ СУЩЕСТВУЮЩИХ ОБЪЕКТОВ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРКОЗЬ-ОМГИНСКОЕ» КИЗНЕРСКОГО ОУДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

