

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ (ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ВОСХОД**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в муниципальном образовании сельское поселение село Восход (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (объектов капитального строительства), в том числе физические лица, юридические лица, а также лица, уполномоченные правообладателями объекта недвижимости (объекта капитального строительства) в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения село Восход:

- место нахождения администрации сельского поселения село Восход: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д. 14.

Контактные телефоны: (48432)27-402, 27 353,

Адрес электронной почты: admvosход@gmail.com

График работы администрации сельского поселения село Восход.

График приема документов:

- понедельник- четверг: 8.00-16.00; пятница приема нет

- перерыв на обед: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

- понедельник - четверг: 8.00-16.00.

График личного приема Главы администрации:

- четверг: 14.00 до 16.00

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в администрацию сельского поселения село Восход (далее – администрация поселения) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах администрации поселения)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации поселения, находящихся по адресу: 249173, Калужская область, Жуковский район, село Восход д.14 (информация о

местонахождении администрации поселения, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации поселения, графике личного приема руководителем администрации поселения, адресе электронной почты администрации поселения, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» раздел «Администрация сельского поселения село Восход» а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование администрации поселения, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в муниципальном образовании сельское поселение село Восход (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрация сельского поселения село Восход, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) (принятие постановления администрации сельского поселения село Восход о присвоении адреса объекту недвижимости);

- решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- один месяц, если строение расположено на территории, где ранее определены и

наименованы улицы;

- два месяца, если строение расположено на территории, где не определены и не наименованы улицы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в муниципальном образовании сельское поселение село Восход осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения заявление на бумажном носителе (образец заявления представлен в приложении 1 к административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- ситуационный план месторасположения земельного участка под объектом капитального строительства;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства;

- копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией поселения должно быть отказано в присвоении адреса объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в случаях:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
- отказ заявителя (физического лица) на обработку своих персональных данных
- непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- представления документов неуполномоченным лицом;
- расположения земельного участка за пределами границ какого-либо населенного пункта муниципального образования сельское поселение село Восход;
- если заявитель не является правообладателем объектов недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация заявления по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) осуществляется в день представления заявления заявителем и не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации поселения;
- график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации поселения.

2.12.4. На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления

муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.14. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» adm-zhukov.ru;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет: на официальном сайте администрации МР «Жуковский район», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области". Также заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с пакетом документов;

- передачу заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации;

- проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации сельского поселения село Восход о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия кадастрового паспорта земельного участка (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия).

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в администрацию поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

При направлении обращения по почте сотрудниками администрации поселения осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) подпись лица, подавшего заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Сотрудник администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления с пакетом документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организации. Специалист администрации поселения формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Передача заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, передача уполномоченному специалисту.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное заявление направляется для исполнения уполномоченному специалисту. Результатом административной процедуры является передача заявления уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Проверка документов, подбор и изучение архивных, графических материалов,

обследование территории.

Специалисты со дня получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства):

- проводят проверку наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства);
- подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;
- обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса.

По результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия) администрация поселения принимает решение о присвоении адреса или отказывает в присвоении адреса.

В случае положительного решения вопроса о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) специалистом готовится проект постановления администрации сельского поселения село Восход о присвоении адреса данному объекту.

Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа, предусмотренные в п. 2.8 настоящего Административного регламента. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В случае установления адресов строений на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрение комиссии по наименованию улиц в муниципальном образовании сельское поселение деревня Чубарово на присвоение названия улице.

По итогам проведения комиссии ответственным специалистом администрации поселения готовится проект решения Сельской Думы муниципального образования сельское поселение село Восход и передается для утверждения в Сельской Думе муниципального образования сельское поселение село Восход. После наименования участков улично-дорожной сети рассматривается вопрос о присвоении адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства), расположенным на данных участках.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации сельского поселения село Восход о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

Выдача результата предоставления услуги - постановления администрации сельского поселения село Восход - осуществляется уполномоченным специалистом в приемные часы.

Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается или направляется непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю).

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии настоящим Регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.6.4. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения документов из управления отправляется принятое решение заказным письмом.

3.7. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы администрации.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации поселения

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Восход;

ж) отказ администрации поселения или должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

Жалоба подается заявителем в администрацию поселения в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения может быть подана также в администрацию поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя рассматривается главой администрации сельского поселения село Восход.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения рассматривается руководителем администрации поселения.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения село Восход, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения село Восход.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации сельского поселения село Восход, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации

поселения.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения село Тарутино принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение деревня Чубарово, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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 Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению адресов объектам
недвижимости (объектам капитального
строительства) в муниципальном
образовании сельское поселение село Восход

Главе администрации сельского поселения
село Восход

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

_____,

тел.: _____,

паспорт: _____

(серия, N, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от _____

заявление

Прошу присвоить адрес строящемуся индивидуальному жилому дому на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта (первый лист и лист прописки).
2. Копию правовых документов на земельный участок.
3. Копию кадастрового паспорта (плана).
4. Копию разрешения на строительство.
5. Топоъемку М 1 : 500, М 1 : 2000.

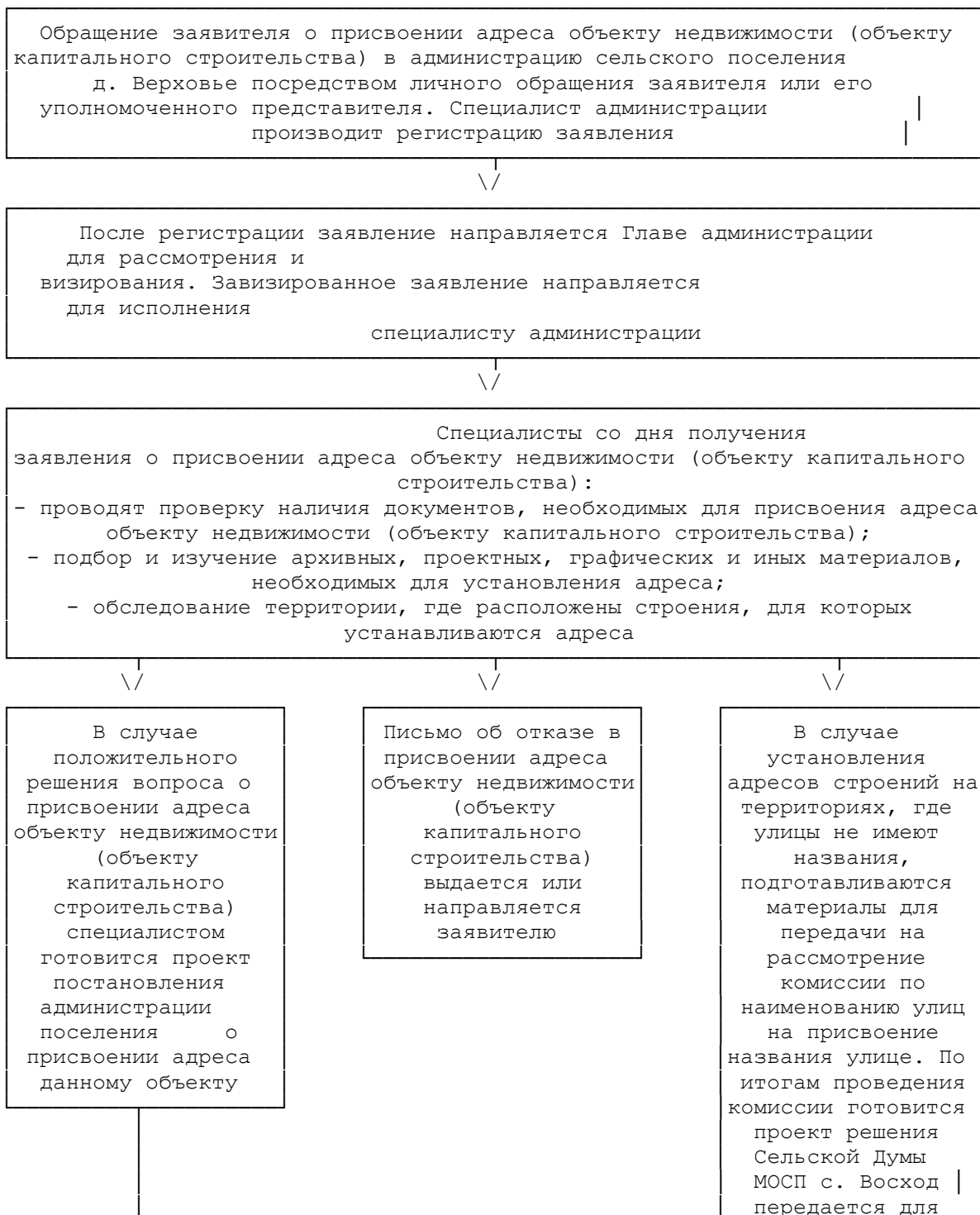
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, сотрудниками администрации поселения в целях его всестороннего рассмотрения.

Подпись

Дата

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению адресов объектам
недвижимости (объектам капитального
строительства) в муниципальном
образовании сельское поселение село Восход

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ
ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ (ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ВОСХОД**



утверждения в
Сельскую Думу
МО СП с. Восход
После наименования
участков
улично-дорожной
сети
рассматривается
вопрос о присвоении
адресов объектам
недвижимости
(объектам
капитального
строительства),
расположенным на
данных участках

∨

∨

Выдача результата предоставления услуги - постановления Администрации
СП с. Восход - осуществляется специалистом администрации
в приемные часы
