**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОДОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» января 2015 г. № 10

с. Сухой Донец

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Присвоение**

**почтового адреса объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Суходонецкого сельского поселения, администрация Суходонецкого сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суходонецкого сельского поселения Н.Д. Гриднева

Приложение

к постановлению администрации

Суходонецкого сельского поселения

от 19.01.2015 № 10

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового**

**адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

***1.1. Наименование административного регламента -*** «Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент).

***1.2. Настоящий Регламент разработан с целью*** повышения прозрачности деятельности администрации Суходонецкого сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Административным регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

***1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:***

- заявитель – граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

- административная процедура – установленная Административным регламентом последовательность действий Администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие Администрации, ее должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

***1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить*** в сети Интернет на официальном сайте администрации Суходонецкого сельского поселения: www.suhdonec.ru, в администрации Суходонецкого сельского поселения.

Место нахождения Администрации: 396773, Воронежсакая область, Богучарский район, село Сухой Донец, улица Аплётова, дом 55.

Место приема документов заявителей: 396773, Воронежсакая область, Богучарский район, село Сухой Донец, улица Аплётова, дом 55.

График приема заявителей: с 08-00 до 16-00.

Перерыв: с 12-00 до 13-00.

Справочный телефон: 8 (47366) 5-46-23.

Адрес официального сайта администрации Суходонецкого сельского поселения Богучарского района в сети Интернет: www.suhdonec.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm.suhoi.donec@yandex.ru.

***1.5. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться*** в АУ «МФЦ», расположенное по адресу: 396790, Воронежская область, город Богучар, проспект 50-летия Победы, д. 6.

Режим работы АУ «МФЦ» размещен на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района www.boguchar.ru на главной странице.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** - «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

***2.2. Муниципальную услугу «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга) предоставляет*** администрация Суходонецкого сельского поселения.

***2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги*** является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Суходонецкого сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют*** не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

***2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:***

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, принятым решением Совета народных депутатов Суходонецкого сельского поселения Богучарского муниципального района от 28.09.2011 № 62 .

***2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2 Для присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости заявитель предоставляет документы:

1) самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2) по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок;

- копия разрешения на строительство;

- копия технического (кадастрового) паспорта жилого (нежилого) здания (при наличии);

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.3 Для присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям предоставляются следующие документы:

1) самостоятельно

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- при необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2) по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- копия разрешения на перепланировку;

- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

- копия поэтажного плана жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт);

- при необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.).

2.6.4 Для изменения адреса объекта недвижимости предоставляются следующие документы:

1) самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2) по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на земельный участок;

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- копии документов, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Выявление несоответствий в представленных документах.

2.7.2. Необходимость представления недостающих документов.

2.7.3. Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. На основании определения или решения суда.

***2.8 Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:***

2.8.1. Отзыв заявителем поданной заявки.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица, осуществляют подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

***2.9. Муниципальная услуга предоставляется*** бесплатно.

***2.10. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации*** не должно превышать 15 минут, продолжительность приема у специалистов (начальника) не должно превышать 15 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

***2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится*** в день его подачи.

***2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям***

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке совершения муниципальной услуги.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование.

2.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностными лицами службы не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.13.2. Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.13.4. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.13.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Суходонецкого сельского поселения в сети «Интернет».

2.13.6. Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.13.7. Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме**

***3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является*** обращение на имя главы Суходонецкого сельского поселения (далее – глава поселения) гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

***3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

- административная процедура присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости;

- административная процедура присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям;

- административная процедура изменения адреса объекта недвижимости.

***3.3. Административные процедуры присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости, присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости состоят из следующих административных действий:***

- прием и регистрация заявки с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;

- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником администрации Суходонецкого сельского поселения, ответственным за указанный вид работ;

- выдача заявителю заверенной копии постановления о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

***3.4. Прием и регистрация заявки с приложенными документами***

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию поселения.

3.4.2. Информирование и проверка заявки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги производится в администрации Суходонецкого сельского поселения и регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день обращения.

После регистрации заявка с приложенными документами направляется главе поселения. Глава поселения поручает специалисту начать процедуру по предоставлению муниципальной услуги.

В случае отсутствия специалистов глава поселения лично осуществляет предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7 регламента), проверяет соответствие предоставленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы соответствуют требованиям действующего законодательства;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, ответственное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.4.5. Ответственное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

3.4.6. Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации поселения.

***3.5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

3.5.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки является прием и регистрация такого заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.5.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист (начальник) не позднее 28 дней со дня регистрации заявки осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.5.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления выполняет осуществление административных действий:

- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);

- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;

- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником администрации поселения, ответственным за указанный вид работ;

- выдача заявителю постановления о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

Глава поселения в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

2) согласование проектов постановлений до подписания их главой поселения.

Информация о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости хранится на бумажном и электронном носителях в администрации поселения, в установленные законом сроки передается в архив.

***3.6 Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена*** в блок- схеме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Текущий контроль*** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений ***осуществляется*** главой сельского поселения;

***4.2. Текущий контроль осуществляется путем*** проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Администрации положений настоящего Административного регламента.

***4.3. Периодичность осуществления текущего контроля*** устанавливается главой сельского поселения.

***4.4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится*** не чаще 2-х раз в год.

***4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя*** проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей предоставляемой муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников Администрации.

***4.6. Результатом проведенных проверок является*** привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, если выявлены нарушения прав потребителей предоставляемой муниципальной услуги.

***4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются*** на основании распоряжений главы поселения.

***4.8. Проведение проверок может носить*** плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

***4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется*** комиссия.

***4.10. Деятельность комиссии осуществляется*** в соответствии с планом проведения проверки.

***4.11. Результаты деятельности комиссии оформляются*** в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.12. Акт подписывается*** председателем комиссии и главой сельского поселения.

***4.13. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является*** контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы поселения.

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

***5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право*** на обжалование действий или бездействия работников службы, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

***5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе*** обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию сельского поселения.

***5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют*** ***право*** обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу), в электронной форме, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

***5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право*** на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

***5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению*** должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***5.6. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы*** по решению главы поселения, а в его отсутствие может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

***5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений устанавливается*** по направлению запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, вне зависимости от характера самого обращения.

***5.8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:***

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

***5.9. Дополнительно указываются:***

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

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

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

***5.12. Жалоба подписывается*** подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

***5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает*** решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, в случае установления признаков состава административных правонарушений или преступления должностное лицо направляет в органы прокуратуры документы в течение 7 дней.

***5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется*** потребителю результатов предоставления услуги.

***5.15. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:***

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем

выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

***5.16. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется*** заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента ее регистрации.

***5.17. Потребители результатов предоставления услуги вправе*** обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

***5.18. Потребитель результатов предоставления услуги вправе*** обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

***5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является*** нарушение прав и законных интересов заявителя.

***5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать*** в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Образец заявления**

**о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости**

Главе Суходонецкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц <1> - полное наименование,

организационно-правовая форма, банковские

реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для

физ. лиц - адрес регистрации и места

проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок схема**

**соответствуют предъявляемым требованиям**

Прием и регистрация заявления и комплекта документов

Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

Оформление акта присвоения почтового адреса

Подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача акта присвоения почтового адреса

соответствуют предъявляемым требованиям

не соответствуют предъявляемым требованиям

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги