**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЙТОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е.**

от «27» октября 2016 г. № 54

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пос. Хийтола

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации на территории Хийтольского сельского поселения» |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Хийтольское сельское поселение», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Администрация Хийтольского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Отменить административный регламент «Присвоение наименования улицам, номеров домам и квартирам граждан, выдача адресных справок», утвержденный Постановлением Главы Администрации Хийтольского сельского поселения № 57 от 27.09.2012 года «Об утверждении перечня административных регламентов исполнения муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией Хийтольского сельского поселения».
2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации» на территории Хийтольского сельского поселения.
3. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Администрации Хийтольского сельского поселения в сети Интернет: <http://hiitola.ru/>.
4. Установить, что порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, включая требования к структуре адреса осуществляется в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хийтольского

сельского поселения: М.Б. Кодяев

Утвержден

постановлением администрации

Хийтольского сельского поселения

от «27» октября 2016 г. № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации» на территории**

**Хийтольского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации» на территории Хийтольского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации являются физические лица, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Хийтольского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Хийтольского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Место нахождения Администрации: 186700, Республика Карелия, Лахденпохский район, пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а

Часы работы Администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00, пятница с 9-00 до 14-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

График приема заявителей: понедельник, среда, четверг с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (81450) 3-45-42

1.3.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стенде Администрации и на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://hiitola.ru//>.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации. Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Адрес электронной почты Администрации hitola.adm@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны Администрации размещаются на:

- официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://hiitola.ru//>.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru> ,

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> .

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию и предоставляется:

- непосредственно при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте по адресу: e-mail: hitola.adm@mail.ru.

При консультировании непосредственно в Администрации специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению и по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Глава Хийтольского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с момента регистрации уведомления о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации» на территории Хийтольского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

Муниципальную услугу предоставляют специалисты Администрации.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа о присвоении объекту адресации адреса, изменение и аннулирование адреса на территории Хийтольского сельского поселения - постановления Администрации (далее – постановление) в случае, если объект недвижимости прошел государственный кадастровый учет, в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в случае если объект недвижимости не введен в эксплуатацию, в порядке, установленном статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Уставом муниципального образования «Хийтольское сельское поселение»;

- Правилами благоустройства территории Хийтольского сельского поселения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо обращение заявителей в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа (далее заявление). Заявление подается по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014года №146н.

Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

 - право постоянного (бессрочного) пользования.

 2.7. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

2.8. К [заявлению](#Par291) прилагаются следующие документы:

 - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

 2.9. Документы, указанные в пункте 2.8., запрашиваются специалистами Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

 Заявитель, по своему желанию, может представить документы, указанные в пункте 2.8, самостоятельно.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и прочие исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.11. Основаниями для отказа в выдаче документа о присвоении объекту адресации адрес или аннулировании его адреса являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.6 и 2.7. административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014года №1221.

 Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением комплекта документов, установленных административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме решения об отказе в присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса, установленной Министерством финансов Российской Федерации. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные [пунктом 2.15.2](#Par138) административного регламента.

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Хийтольского сельского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день подачи заявителем заявления и документов специалистом Администрации по адресу: 186700, Республика Карелия, Лахденпохский район, пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а, в часы работы Администрации: понедельник - четверг с 9:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; выходные - суббота, воскресенье.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов осуществляется в срок не более чем 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.15.3. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.16.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Администрации не допускается.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации, на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, информационных материалах;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

2.18. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

2.19. Взаимодействие заявителя со специалистом Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением постановления Администрации;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

2.20.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Администрации, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> .

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр Республики Карелия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, с которым заключено соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр Республики Карелия" и Администрацией.

 2.20.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#Par453) (приложение № 1 к административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации в письменной форме или в форме электронного документа с приложением документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента. Заявление и документы принимаются по адресу: 186700, Республика Карелия, Лахденпохский район, пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а или электронной почтой по адресу: hitola.adm@mail.ru.;

- специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, фиксирует факт приема заявления и документов;

- срок выполнения указанных действий - в день поступления заявления в Администрацию.

3.1.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.11](#Par117) административного регламента, специалист Администрации готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает заявителю лично, посредством почтового отправления или в электронной форме.

3.1.3. Утверждение проекта и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации:

- проект постановления согласовывается и утверждается в порядке, установленном регламентом работы Администрации;

- выдача заявителям, заинтересованным федеральным, региональным, муниципальным учреждениям и организациям постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации осуществляется лично или посредством почтовых отправлений;

- в дальнейшем постановление предоставляется в виде копий, заверенных печатью Администрации.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Специалист Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Главой Хийтольского сельского поселения (в отсутствии – лицо, его замещающее).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся Главой Хийтольского сельского поселения (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении претензий со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия), принятых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par267) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации» на территории Хийтольского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

Обращение заявителя с заявлением

\/

Прием и регистрация заявления

Проверка предоставленных документов

|  |  |
| --- | --- |
| \/Документы соответствуют предъявляемым требованиям\/ | \/Документы не соответствуют предъявляемым требованиям\/ |
| Подготовка документао присвоении, изменении и аннулировании адресов объекту адресации\/Выдача документа заявителю | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |