



АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ АБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2018г.

с. Апанно-Ключи

№ 25-п

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 32 Устава Апанно-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Апанно-Ключинского сельсовета от 27.05.2016 № 16-п, от 07.08.2017 № 11-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

3. Опубликовать Постановление в «Ведомостях органов местного самоуправления Апанно-Ключинский сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Апанно-Ключинского сельсовета

Т.В.Нестерова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту  
недвижимости»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2.

1.3. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.4. Информирование граждан, юридических лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;
- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- официального сайта муниципального образования Абанский район [abannet.ru](http://abannet.ru) в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;
- портала государственных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);
- федерального портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется [«Присвоение адреса объекту недвижимости»](#).

#### *2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, либо через МФЦ.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 16:12 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(39163) 77-221.

Информация о месте нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663760 с.Апано-Ключи, ул.Советская,50.

Местонахождение Администрации: 663760, ул. Советская,50

#### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту недвижимости;

-выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю решения в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

#### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Устав Апанно-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края от 15.11.2013г.

## *2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 настоящего Регламента);

2) копии документов, подтверждающие право собственности заявителя на объекты недвижимости;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина;

4) для присвоения адреса вновь **возведенным** объектам недвижимости разрешение на строительство;

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

7) утвержденный проект или схема планировки-межевания;

8) копия доверенности для представителя.

Администрация, либо МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) самостоятельно запрашивают документы, указанные в пп.2 п.2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в Администрацию или в МФЦ одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) должностному лицу Администрации;

по почте;

посредством электронной почты;

При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления должностному лицу Администрации или специалисту МФЦ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## *2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги*

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

## *2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## *2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий*

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при подаче лично должностному лицу Администрации – в течение 15 минут;

- при подаче лично специалисту МФЦ - в течение 15 минут с момента поступления Заявления (для передачи заявления в Администрацию);

- при получении посредством почтовой или электронной связи должностным лицом Администрации - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

## *2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.10.2.Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.10.3.В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

2.10.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5.Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

*2.11. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.*

- Для инвалидов обеспечиваются:

1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

2. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно- диспетчерскую службу;

3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;
4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
5. Допуск собаки- проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в предоставлении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;
8. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

## *2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.12.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
  - короткое время ожидания в очереди;
  - высокая культура обслуживания;
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;
  - исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### *3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур*

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

### *3.2. Прием и регистрация Заявления*

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является получение Заявления Администрацией или МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо Администрации и сотрудник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) тексты документов написаны разборчиво, без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме заявления и документов или об отказе в приеме заявления и документов в случаях, когда не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента или представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления должностным лицом Администрации или МФЦ. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

3.2.4. зарегистрированное Заявление направляется главе администрации Апано-Ключинского сельсовета (далее – главе сельсовета) **в течение рабочего дня** с момента регистрации Заявления (поручения);

### *3.3. Передача Заявления на исполнение*

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе администрации Апано-Ключинского сельсовета для вынесения резолюции (поручения);

3.3.2. Глава администрации Апано-Ключинского сельсовета рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение должностному лицу Администрации (далее – должностному лицу);

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 30 минут.

### *3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения*

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

3.4.2. Должностное лицо Администрации осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

о присвоении адреса объекту недвижимости;

об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

3.4.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

4) должностное лицо Администрации готовит проект решения в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

5) должностное лицо Администрации, МФЦ в день подписания передает его Заявителю;

6) Результатом административной процедуры является подписанное решение в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

7) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 30 минут;

8) в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости Заявитель уведомляется в течение 15 минут, или ответ направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 10 дней со дня регистрации.

### 3.5. Подготовка Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.5.2. должностное лицо подписывает решение в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.3. результатом исполнения административной процедуры является:

выдача под роспись Заявителю решения в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

выдача под роспись Заявителю решения в виде Постановления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения в виде Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – 3 дня со дня принятия соответствующего решения.

### 3.6. Выдача результата предоставления Услуги

3.6.1. В случае письменного обращения направленное почтой письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется должностным лицом Администрации почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 10 дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

3.6.2.результат Услуги выдается Заявителю должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ.

3.6.3.в случае подачи Заявления посредством электронной связи должностное лицо администрации сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем).

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностными лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю Администрации.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) на имя главы администрации.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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;

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

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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами сельсовета, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
недвижимости»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., либо наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес для  
корреспонденции)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2 к  
Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
недвижимости»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

