**АДМИНИСТРАЦИЯ ОПЫТНОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.06.2015 № 61

м. Опытное Поле

**Об утверждении административного регламента по оказанию**

**муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости**

 **на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлениями администрации Опытнопольского сельского поселения от 09.02.2012 № 9 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области», администрация Опытнопольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в информационном бюллетене органов местного самоуправления Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Опытнопольского сельского поселения                            И.А. Бусыгина

 Утвержден

постановлением администрации

Опытнопольского сельского поселения

от 24.06.2015 № 61

Административный регламент по оказанию

муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объектам недвижимости

 на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение

Яранского района Кировской области»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Опытнопольского сельского поселения Яранского района муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение Яранского района Кировской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адреса объектам недвижимости, расположенным на территории Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.1. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области (далее – администрация поселения):

1) место нахождения: 612222, Кировская область, Яранский район, м.Опытное Поле, ул.Октябрьская, д.6;

2) справочные телефоны: 8 (83367) 73-1-10;

3) интернет-адрес: [mo-yaransk.ru](http://www.adminverhov.ru/);

4) адрес электронной почты: yarpos06@mail.ru

 график работы:

понедельник–пятница  –   с 8:00 до 17:00;

перерыв     –   с 12:00 до 13:00;

суббота и воскресенье –   выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам представления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

о времени и порядке приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления услуги;

о порядке обжалования действий и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, заявителю необходимо обратиться в администрацию поселения с запросом о предоставлении информации.

При информировании по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрации поселения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации данного обращения в администрации поселения.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрации поселения либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и входящий номер, полученный при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

Специалисты администрации поселения при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- подробно и в вежливой форме информировать заявителя по интересующим его вопросам;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации поселения. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

Специалисты администрации поселения не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде в администрации поселения – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

на официальном сайте администрации Яранского района в сети Интернет ([www.mo-yaransk.ru](http://www.mo-yaransk.ru));

На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.3 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы администрации поселения;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Кировской области, муниципальные правовые акты (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде размещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение адреса объектам недвижимости

 на территории муниципального образования Опытнопольское сельское поселение

Яранского района Кировской области».

**2.2.  Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением** **муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Градостроительный кодекс РФ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс РФ "Собрание законодательства РФ" (29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Устав  Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) копия паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

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

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт, кадастровый паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Опытнопольского сельского поселения Яранского района Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа  предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди, срок регистрации запроса заявителя**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

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

Центральный вход в здание администрации поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

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

На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Заявителем осуществляется взаимодействие с должностным лицом администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в администрацию поселения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Время приема запроса заявителя составляет не более 15 минут.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию поселения по почте. В данном случае взаимодействие с должностным лицом администрацию поселения не осуществляется.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего административного регламента.

**2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации поселения, в котором указывается:

наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

адреса (юридический и почтовый) заявителя;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство,  изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости  либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3) Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации сельского поселения;

4) Постановление о  присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

6) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.1.6. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет в пределах своих полномочий глава администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Проверки могут быть плановыми и  внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Должностные лица администрации поселения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предметом досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами Опытнопольского сельского поселения Яранского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Опытнопольского поселения Яранского района;

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

5.3. В удовлетворении жалобы (претензии) отказывается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя на решения и действия администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения при оказании муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);

фамилию, имя, отчество ответственного должностного лица администрации поселения;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы (претензии)), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации поселения.

5.7. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения глава администрации поселения принимает одно из следующих решений:

признает решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги правомерными;

признает решения и действия (бездействие) неправомерными
и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, привлечения виновных должностных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О принятом решении уведомляется заявитель.

Приложение № 1

 к регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры предоставления муниципальной услуги « Оформление адресных справок о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Письменное обращение |
| ||| |
| Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| ||| |
| Определение перечня дополнительных документов, и обеспечение их получения (в случае необходимости) |

  | | | | | |

|  |
| --- |
| Наличие основанийдля отказа в приемедокументов,предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие и выдача справок заявителю |

 |

**2.5.      Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку **предварительного адреса** Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей -          физических лиц);

- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности                  (для доверенных лиц физических лиц);

-  копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;

- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;

- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;

- копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов);

- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения предварительного адреса объекту капитального строительства, земельному участку);

- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования предварительного адреса объекту капитального строительства).

2.5.2.   К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку  **постоянного адреса** Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей -          физических лиц);

- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности                  (для доверенных лиц физических лиц);

- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;

- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;

- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

- копию кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка;

- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;

- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);

- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);

- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);

- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).

2.5.3.   К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании **адреса помещения** Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей –  физических лиц);

- копию документа, удостоверяющего личность, и копию доверенности                (для доверенных лиц физических лиц);

- копию Устава юридического лица и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.) копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица;

- копию доверенности и копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;

- копию поэтажного плана объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения, заверенную организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации;

- справку организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение;

- копию правоустанавливающего документа на помещение (квартиру);

-копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса помещения (для аннулирования адреса помещению).