АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2013г. № 35

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов**

**объектам недвижимого имущества» в администрации**

**Малотенгинского сельского поселения**

**Отрадненского района**

# На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (прилагается).

2. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

3. Постановление администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 1 марта 2010 года № 7 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Малотенгинского сельского поселения  Отрадненского района  от 24.05.2013г. № 35 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги.

Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.

Заявителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский,5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта | http: [www.adm-malotenginskaya.ru](http://www.adm-malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;  Пятница: 8.00-16.00.  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.adm-malotenginskaya.ru](http://www.adm-malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: [www.adm-malotenginskaya.ru](http://www.adm-malotenginskaya.ru). Информацию по процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

2. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование Муниципальной услуги | присвоение(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | начальник общего отдела администрации муниципального образования Малотенгинское сельское поселение Отрадненского района |
| 2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги | -выдача Заявителю постановления администрации поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;  -письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса |
| 2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги | 15 дней со дня приема заявления |
| 2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги) | - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;  - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | а) Заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества(приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  б) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;  в) копии учредительных документов, ИНН, свидетельства о государственной регистрации – для юридических лиц;  г) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;  д) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;  е) технический паспорт объекта капитального строительства.  Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | - в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;  - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;  - текст заявления не поддается прочтению;  - отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления;  - содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;  - отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административного регламенту  - несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  - предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способ её взимания | Бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | - время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.  - время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 30 минут |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день |
| 2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги. | - помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;  - помещения оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями;  - сотрудники учреждения, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;  - рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю;  - места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями;  - помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями;  - в помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов);  - на автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе автотранспортных средств инвалидов;  - центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения. |
| 2.13.Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:   * соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом; * простота и ясность изложения информационных материалов; * доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу; * культура обслуживания заявителей; * точность исполнения муниципальной услуги.   Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:  удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:   * нарушение сроков предоставления услуги; * некомпетентность и неисполнительность специалистов; * некачественную подготовку документов; * безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; * иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц. |
| 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | - предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;  - подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;  - получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;  - получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. |
| 2.15. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | в ходе предоставления Муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. |
| 2.16. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. | в ходе предоставления Муниципальной услуги запрещается требование предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги |

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении № 2):

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на исполнение;

подготовка адресного постановления, либо отказа в выдаче адресного постановления.

3.2. Прием и рассмотрение заявления на предоставление Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) после представления Заявителем заявления на предоставление Муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6 пункта 2 настоящего Регламента, специалист администрации сельского поселения ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист администрации) проверяет правильность оформления заявления, а также наличие и комплектность представленных документов;

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6 пункта 2 настоящего Регламента, специалист администрации сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению, заявление вместе с пакетом документов возвращается Заявителю, процедура приема и рассмотрения заявления и необходимых документов приостанавливается до момента устранения Заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании Заявителя устранить выявленные нарушения и недостатки ему отказывается в предоставлении Муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону, либо в письменной форме. В этом случае срок подготовки ответа в письменной форме не должен превышать десяти дней;

3) по результатам рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов глава сельского поселения или уполномоченные им специалисты администрации сельского поселения принимают одно из следующих решений:

а) о возврате документов для устранения недостатков и нарушений и приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов;

б) о предоставлении Муниципальной услуги;

в) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок (заявлений) не должен превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение начальником общего отдела администрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества и прилагаемых к нему документов.

3.3.Подготовка адресного постановления.

Начальник общего отдела администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Начальник общего отдела администрации подготавливает постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества, обеспечивает его подписание главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и передает Заявителю.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, начальник общего отдела администрации, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает его подписание главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района и передает Заявителю.

Срок выполнения действия составляет –5 рабочих дней.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.Общий максимальный срок предоставления Муниципальной услуги - 15 дней с даты регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту(ам) недвижимого имущества в администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» возложен на главу Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения Заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей Муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7. Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, допустившее нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, а также решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента при предоставлении Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение Заявителя в приемную администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на имя главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.5.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* должность лица, которому подается жалоба;
* фамилия, имя, отчество Заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
* контактный почтовый адрес;
* суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
* сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
* подпись и дату подачи жалобы.

5.5.2. Дополнительно могут быть указаны:

* причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
* обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
* иные сведения, которые Заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.5.3. В случае необходимости Заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению Заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

* в письменной жалобе отсутствуют сведения о Заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем Заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
* наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ Заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.6. Должностные лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

* обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
* запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
* по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя;
* дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  объектам недвижимого имущества» |
|  | Главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства физического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место нахождения организации – для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке,

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

объекте капитального строительства место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  объектам недвижимого имущества» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

прием и регистрация документов

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Направление начальнику общего отдела для исполнения муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Выдача Заявителю постановления о присвоении (уточнении) адресов объектам недвижимого имущества

Выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко