

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2020 № 61

п. Сулук

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения» утверждённый постановлением администрации Сулукского сельского поселения от 15.08.2019 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения»

# В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента, в соответствии с показателем эффективности пункта 18.1 Дорожной карты по реализации Муниципального стандарта содействия инвестициям и развития предпринимательства в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края, администрация Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения», утверждённый постановлением администрации Сулукского сельского поселения от 15.08.2019 года № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» статьи 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» читать в следующей редакции:

«Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления. Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства недвижимости осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Аннулирование и изменение адреса объекта адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Внесение сведений о присвоении, аннулировании или изменении адреса объекту адресации в Федеральную информационную адресную систему осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней с даты выхода нормативного правового акта о присвоении, аннулировании или изменении адреса.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в абзацах первом и втором настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.».

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Сулукского

сельского поселения С.П. Рябов

Утвержден

 постановлением администрации

Сулукского сельского поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

от 15.08.2019 № 52

от 04.12.2020 № 61

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения»

1.Общие положения.

Глава 1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1.Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Сулукского сельского поселения (далее - Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между администрацией Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов новым объектам, подтверждению адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных адресов, аннулирование адреса объекта адресации. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Сулукского сельского поселения при осуществлении полномочий.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина, д.12, Телефон: 8 (42149) 34536.

Адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина, д.12, Телефон: 8 (42149) 34536.

Адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

Приемные дни: вторник с 9.00. до 12.00., четверг с 14.00. до 16.00., кроме выходных и праздничных дней.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): Хабаровский край, Верхнебуреинский район, р.п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49 единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8 (800) 100-42-12, сайт в сети Интернет: mfc.27.ru, мфц27.рф.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, ответственным за информирование.

1.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.5.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.5.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

- на информационных стендах Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов земельным участкам и объектам недвижимого имущества на территории Сулукского сельского поселения» представлена в приложении к настоящему регламенту

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов земельным участкам и объектам недвижимого имущества на территории Сулукского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту и его выдачу (направление) заявителю либо подготовку решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту осуществляет отдел земельных и имущественных отношений (далее - отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края о присвоении почтового адреса;

- уведомление об отказе в присвоении почтового адреса;

- постановление администрации Сулукского сельского поселения» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об изменении почтового адреса;

- уведомление об отказе в изменении почтового адреса;

- постановление администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края об аннулировании почтового адреса;

- уведомление об отказе в аннулировании почтового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления. Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства недвижимости осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Аннулирование и изменение адреса объекта адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Внесение сведений о присвоении, аннулировании или изменении адреса объекту адресации в Федеральную информационную адресную систему осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней с даты выхода нормативного правового акта о присвоении, аннулировании или изменении адреса.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в абзацах первом и втором настоящего пункта, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 209);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451, «Российская газета» 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, N 48, ст. 6861, официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Распоряжение Губернатора Хабаровского края от 28.02.2017 № 95-р «Об утверждении «дорожных карт» по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Хабаровского края» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.03.2017);

- иные нормативные акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие правоотношения в сфере присвоения, изменения и аннулирования адресов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде представляет:

а) заявление, составленное заявителями по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, на имя главы сельского поселения (далее - заявление).

б) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при присвоении адреса построенному объекту адресации).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях в одном экземпляре и подлинниках для сверки либо надлежащим образом заверенные копии документов.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление иных документов, не указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.7. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, администрация направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие переход права на объект или на помещение, если помещение является частью здания или сооружения;

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

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

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

е) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

з) документация по планировке территорий, в отношении которых принято решение о развитии застроенных территорий;

и) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

к) договор о развитии застроенной территории;

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

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

н) выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации.

2.8. В случае если для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, администрация направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.9. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина, д. 12);

 - электронным сообщением (psuluk2014@mail.ru);

 - телефонной связью по телефону - 84214934536;

 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

 - с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru);

- через многофункциональный центр Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие в таком заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, исполнение заявления карандашом, несоответствие заявления установленной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 -11и 14 -18 Правил.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня после его поступления должностными лицами, на которых обязанности по регистрации заявления и предоставлению муниципальной услуги возложены должностной инструкцией (далее - уполномоченные должностные лица).

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется специалистом администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у главного специалиста администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина, д.12, Телефон: 8 (42149) 34536.

Адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru

График работы:

понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

Приемные дни: вторник с 9.00. до 12.00., четверг с 14.00. до 16.00., кроме выходных и праздничных дней.

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации Сулукского сельского поселения: Телефон: 8 (42149) 34536.

Адрес электронной почты: psuluk2014@mail.ru

- посредством консультирования по телефону 8 (42149) 34536;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном консультировании специалистом в администрации Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района;

- при обращении в многофункциональный центр;

- в письменной форме при обращении в администрацию поселения.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) информацию о входящем номере, под которым заявление о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в системе делопроизводства;

2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

 Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P178), регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P186) заявления и приложенных к нему документов;

в) [направление](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P196) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего регламента;

г) подготовка и согласование проекта постановления администрации района о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

д) выдача заявителю копии распоряжения администрации района о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных документов.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистом администрации по адресу: 682088, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Сулук, ул. Ленина, д. 12, понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней.

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления и передается для рассмотрения главе района.

3.2.4. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является распределение зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами главе сельского поселения.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня, включая день приёма документов.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами главой сельского поселения.

3.3.2. Рассмотренное главой сельского поселения заявление в срок визируется и передается в ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, которому главой поселения дано соответствующее поручение.

3.3.4. Специалист изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям [пункта](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P103) 2.6. настоящего регламента.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [пунктах](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P139) 2.10., 2.11. настоящего регламента, специалист информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной или электронной форме с обоснованием причин отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверка заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три рабочих дня.

3.3.8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [пункте](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P103) 2.6. настоящего регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям [пункта](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P103) 2.6. настоящего регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [пунктом](file:///H%3A%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%9D%D0%90%D0%A8%29.doc#P123) 2.7. настоящего регламента специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации района о присвоении изменении, аннулировании объекту адресации адреса либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.5.1 настоящего регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист отдела осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом администрации.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой поселения.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры.

В случае присвоения адреса объекту адресации срок исполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

В случае аннулирования и изменения адреса объекта адресации срок исполнения административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление на подпись согласованного проекта постановления администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса главе сельского поселения.

3.6. Выдача заявителю копии постановления администрации сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются копии постановления администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, заверенные печатью администрации в соответствии с Регламентом администрации.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в одном экземпляре копии постановления администрации сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.4. Копия постановления администрации сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, понедельник-четверг с 9.00. до 17.00, пятница с 9.00. до 14.00. (Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00), кроме выходных и праздничных дней. по адресу: п. Сулук, ул. Ленина, д. 12.

3.6.5. Администрация вносит постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в государственный адресный реестр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет специалист администрации сельского поселения.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

 5.1.Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лицу уполномоченного органа

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются Главой администрации сельского поселения «Посёлок Софийск» .

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сулукского сельского поселения, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровский край", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" https://do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 112](file:///C%3A%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202018%5C%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%5C%D0%9F%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0.doc#Par55#Par55) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

Сулукского сельского поселения

 от 15.08.2019 № 52

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "присвоение, изменение

и аннулирование адресов на территории Сулукского сельского поселения

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации (в том числе через МФЦ) |

|  |
| --- |
| Проверка заявления о присвоении (аннулировании) адреса  объекту адресации |

|  |
| --- |
| Обследование территории на местности, для которых устанавливается (аннулируется) адрес, взаимное согласие существующих адресов ближайших объектов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о регистрации адреса объекта  адресации |

|  |
| --- |
| Отказ в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации |

|  |
| --- |
| Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи и др. органы |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации (в том числе через МФЦ) |

Приложение № 2

к Административному

регламенту

Сулукского сельского поселения

от 15.08.2019 № 52

 Главе сельского поселения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество при наличии)

Заявление

о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Сулукского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости находящемуся (ориентир):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права принадлежности объекта недвижимости: заказчика: Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и т. п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата)

Цель присвоения адреса объекту недвижимости:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

Я даю согласие отделу по архитектуре, строительству, связи, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_