**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_17.03.2014\_\_\_№ \_\_\_54\_\_\_\_**

**с. Богородское**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенному объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DF0CB4A83DC9595BC743CC52B12238A7C93AACC53B894573y1A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенному объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации сельского поселения «Село Богородское»  Ульчского муниципального района | С.Н. Тисленок |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  сельского поселения  «Село Богородское» от 17.03.2014 № 54 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенному объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению и регистрации адреса вновь построенного объекта недвижимости на сельского поселения «Село Богородское» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F310D20DB0A16F9E5B0A924D7Cy9A) Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DF09BCAF3FC9595BC743CC527By1A) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DE02B1A83BC9595BC743CC527By1A) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DF0CBCAA3FC9595BC743CC527By1A) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DE02B0A93DC9595BC743CC52B12238A7C93AACC53B894973y4A) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DF0CB4A83DC9595BC743CC52B12238A7C93AACC53B894573y1A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DE03B2AE3EC9595BC743CC527By1A) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2011; «Российская газета», 07.06.2011);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DE08B5AA39C9595BC743CC527By1A) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DF0EBDAC3FC9595BC743CC527By1A) Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.09.2012, № 39, ст. 5269);

- Устав сельского поселения «Село Богородское» (опубликован 25 августа 2005 г., приложение № 53);

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе личного приема, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты в администрации сельского поселения «Село Богородское» (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу: 682400 Хабаровский край Ульчский район с. Богородское ул. Сластина 13

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Электронный адрес для обращений в администрацию сельского поселения «Село Богородское» - Diman\_1980\_03@mail.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Богородское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www. bogorodsk.my1.ru.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Богородское»;

- на стендах в здании администрации сельского поселения «Село Богородское».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа Администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.6. При информировании по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение направляется заявителю в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84B17D177F520D21922F9861CF45A1F313DE02B0A93DC9595BC743CC527By1A) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации и прием специалистами Управления заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4](#Par55) настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации сельского поселения и на информационном стенде Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Богородское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации сельского поселения «Село Богородское» (далее - постановление администрации) о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости в двух экземплярах либо выдача (направление) мотивированного отказа в присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.2](#Par41) настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, его места жительства или, если заявителем является юридическое лицо - полного наименования, места нахождения, а также наименования представителя и его адреса, если заявление подается представителем, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии), по которым возможно установить связь с заявителем (рекомендуемая [форма](#Par225) заявления указана в приложении к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

- технический или кадастровый паспорт вновь построенного объекта или технические, или кадастровые паспорта помещений, входящих в состав вновь построенного объекта;

- в случае подачи заявления о присвоении адреса вновь построенному объекту недвижимости, на который право собственности признано вступившим в законную силу решением суда, прилагается копия соответствующего решения суда с отметкой о вступлении в силу, заверенная надлежащим образом. Копия решения суда с отметкой о вступлении в силу выдается канцелярией суда, в производстве которого находилось судебное дело, по запросу лица, участвующего в деле;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений представляется в случае сноса, осуществленного в процессе строительства объекта недвижимости;

- документ, определяющий местоположение земельного участка: схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, или план земельного участка, или проект границ земельного участка в случае их утверждения до 01.11.2008.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Документы, запрашиваемые Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если застройщик не представил документы самостоятельно:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства;

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- правоустанавливающий документ на объект или документы, подтверждающие переход права на объект;

- правоудостоверяющие или правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- 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 или муниципальные архивы - при необходимости.

Заявитель вправе самостоятельно представить эти документы.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не существует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par88) настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- в представленных документах выявлены разночтения (внутренние несоответствия);

- сведения (информация) о заявителе и (или) о вновь построенном объекте недвижимости в ответах, полученных в результате запросов, указанных в [подпункте 2.6.2](#Par97) настоящего административного регламента, отсутствуют.

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 в Администрацию заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию. При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в Администрации (кабинет 3).

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.4](#Par55) настоящего административного регламента.

2.12.3. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#Par88) настоящего административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в [пункте 1.4](#Par55) настоящего административного регламента.

3.2. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#Par145) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- [рассмотрение](#Par147) заявления и приложенных к нему документов;

- [направление](#Par151) 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 1.2](#Par41) настоящего административного регламента;

- [подготовка](#Par154) и согласование проекта постановления администрации о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- [выдача](#Par159) (направление) заявителю копии постановления администрации о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости и приложенные к нему документы регистрируются в соответствии с [пунктом 2.11](#Par117) настоящего административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

При установлении факта непредставления документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#Par88) настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более пяти дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы 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 1.2](#Par41) настоящего административного регламента.

В случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par97) настоящего административного регламента, специалист Администрации направляет запросы о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о присвоении адреса вновь построенному объекту недвижимости либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии предусмотренных [пунктом 2.8](#Par108) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости.

При наличии предусмотренных [пунктом 2.8](#Par108) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае, если для подготовки проекта постановления администрации необходимы сведения (документы) Архивного фонда Российской Федерации, иные архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, специалист Администрации вправе продлить срок исполнения административной процедуры не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости.

Копия постановления администрации о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

При получении копии постановления администрации в Администрации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом или направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации района о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль проводится главой сельского поселения в виде соблюдения сроков исполнения административных процедур и последовательности их исполнения.

4.2. По результатам текущего контроля главой сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их устранением.

4.3. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения, 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, нормативными правовыми актами сельского поселения, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения или лицом, его заменяющим, подаются в администрацию Ульчского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 сельского поселения, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.6](#Par197) настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения или лицо, его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par198) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте официальном администрации сельского поселения и информационных стендах Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту «Присвоение и регистрация адреса вновь построенного объекта недвижимости на территории сельского поселения «Село Богородское» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения  «Село Богородское» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса вновь построенного объекта недвижимости

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина или наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа,

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

номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан)

Прошу присвоить адрес вновь построенному объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному по местоположению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с отсутствием адреса.

Контактный адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- для физических лиц: копия документа, удостоверяющего личность;

- для юридических лиц: учредительные документы (устав);

- для представителя: документ, подтверждающий полномочия на представление

интересов заявителя;

- технический или кадастровый паспорт объекта, или технические или

кадастровые паспорта помещений, входящих в состав объекта;

- копия решения суда с отметкой о вступлении в силу (право собственности

признано решением суда);

- документы, удостоверяющие права на земельный участок (если права не

зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним);

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений в случае

сноса, осуществленного в процессе строительства объекта;

- документ, определяющий местоположение земельного участка: схема

расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте,

или план земельного участка, или проект границ земельного участка в случае

их утверждения до 01.11.2008.

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

(должность руководителя) (подпись) (ФИО)

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

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