ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №

с. Маяк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2. Постановление администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 10.07.2012 года № 32 «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района по предоставлению услуги «присвоение почтового адреса и нумерации объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение)**

**адресов объектам недвижимого имущества на территории**

**сельского поселения «Село Маяк» Нанайского**

**муниципального района Хабаровского края»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуга) «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

Настоящий Регламент распространяется на действия по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимого имущества: зданиям, сооружениям и строениям капитального характера, объектам незавершенного строительства (далее - объекты)

Присвоение (изменение) адресов объектам капитального строительства, незавершенного строительства, вновь построенным объектам осуществляется при отсутствии адреса объекта; при вводе объекта в эксплуатацию; при разделе, объединении, выделении части объекта; для исключения двойного учета (двойной нумерации) объектов; а также в целях изготовления технической документации; постановки объекта на технический учет, государственный кадастровый учет и (или) государственной регистрации права собственности на объект; на земельный участок, занимаемый объектом.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение (изменение) адресов линейным объектам, элементам технологического и инженерного оборудования, транспортным и иным коммуникациям, строениям временного характера, земельным участкам, жилым (нежилым) помещениям.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06 февраля 1996 года, № 24, 07 февраля 1996 года, № 25, 08 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 06 июня 2011 г., «Российская газета» от 07 июня 2011 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г.; № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Собрание законодательства РФ», 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861.

- Устав сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

1.3. Описание заявителей.

Получателем Услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления Услуги можно получить:

- в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная, 27,

График (режим) работы Администрации: рабочие дни: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00, приемные дни: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09-00 до 17-00 часов (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

- с использованием средств телефонной связи по номеру 8(42156) 47-4-25;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, с. Маяк, ул. Центральная, 27,

- посредством размещения в сети Интернет на сайте [http://sp-mayak.ru](http://sp-mayak.ru/in/md/rulemaking?mode=document_list&cat=1109412&date=03-11-2015)

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления Услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления Услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации такого обращения в Администрацию.

1.4.4. 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.

1.5. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

1.5.1. Хабаровского краевого государственного унитарного предприятия технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП «Хабкрайинвентаризация»), адрес: 680000 г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47А.

1.5.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: 680000 г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги - «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2.3. Результатом выполнения Услуги является постановление Администрации о присвоении (изменении) адреса объектам, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента.

2.5. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в Администрацию заявление (форма заявления - Приложение № 1 к настоящему Регламенту) с прилагаемыми документами о присвоении адреса Объектам (далее - Заявление).

2.5.1. К заявлению в части присвоения (изменения) адресов объектам недвижимого имущества - зданиям, сооружениям и строениям капитального характера, объектам незавершенного строительства, вновь построенным объектам прилагаются следующие документы:

- технический план (технический паспорт), при отсутствии данного документа - копия заявления, поданного в Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости на изготовление технической документации (для объектов незавершенного строительства данного документа не требуется);

- решение суда (если право на объект недвижимости возникло по решению суда);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности.

В случае обращения с заявлением юридического лица к данному заявлению приобщаются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление и учредительные документы данного юридического лица.

2.5.2. Документы, не подлежащие истребованию у заявителя и прилагаемые к заявлению по его желанию (документы для оказания муниципальной услуги, запрашиваемые в том числе в рамках межведомственного взаимодействия):

- разрешение на строительство объекта или иной документ, разрешающий строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или иной документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию;

- документ, удостоверяющий право собственности на объект недвижимого имущества;

- выписка из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка и объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка, содержащие графическое описание места положения земельного участка (план, чертеж);

- свидетельство о регистрации в Едином Государственном Реестре Юридических Лиц.

2.5.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях.

2.6. В предоставлении Услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

б) 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;

в) 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;

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

2.7. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении Услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Услуги и получении конечного результата Услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Регистрация заявления о предоставлении Услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.10. Требования к местам и помещению исполнения социальной Услуги, в которых получателям включая лиц, признанных инвалидами (далее – получатели социальных услуг) оказываются услуги поставщиками социальных услуг, к размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления социальных услуг:

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

* вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения и режиме работы.
* к месту предоставления социальных услуг обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
* для удобства получателей социальных услуг в случае отсутствия технической возможности для осуществления подъема на вышестоящие этажи (с помощью подъемных устройств – лифт, подъемник) места для оказания социальных услуг размещаются на первом этаже зданий (строений);
* социальные услуги оказываются в специально оборудованных с учетом потребностей инвалидов помещениях, которые включают в себя места для ожидания, оказания социальных услуг, информирования и получения информации (визуальные и тактильные средства отображения информации, включая информационные стенды, схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации), доступные места общего пользования (санитарно-гигиенические помещения, места для отдыха);
* визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления социальных услуг размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях, где оказываются социальные услуги, а также на официальном сайте поставщика социальных услуг. Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления социальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (место предоставления государственной услуги), обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории поставщика социальных услуг, входа в места предоставления социальных услуг и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления социальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления социальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления социальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками поставщиками социальных услуг, ответственными за предоставление социальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими социальной услуги наравне с другими клиентами.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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.

2.11. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

- короткое время ожидания предоставления Услуги;

- удобное территориальное расположение Администрации;

б) показателями качества Услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) анализ документов и подготовка письма (уведомления) о приостановлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту;

е) выдача Заявителю копии постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов Заявителя».

Все предоставленные лично и поступившие по почте заявления и документы, связанные с рассмотрением заявления, поступают в Администрацию.

При регистрации поступившему заявлению присваивается регистрационный номер с указанием даты с занесением в регистрационный журнал.

При обращении Заявителя в электронной форме заявление с приложением всех предусмотренных действующим законодательством документов, поступает в Администрацию через официальный интернет-портал, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг, распечатывается и передается на регистрацию.

Дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на интернет-заявление направляется по выбору Заявителя: в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, выдается Заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление направляется главе сельского поселения для вынесения резолюции, затем передается специалисту администрации сельского поселения по архитектуре, градостроительству и землепользованию (далее – Исполнитель) для исполнения указанной резолюции.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Исполнитель:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- при положительном результате проверки заявление принимается к исполнению.

Общий срок исполнения административной процедуры - три дня.

3.4. Административная процедура «Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Исполнитель после рассмотрения заявления, при необходимости, готовит соответствующие запросы в соответствующие органы, организации о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Общий срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.5. Административная процедура «Анализ документов и подготовка письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае наличия оснований в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента исполнитель готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ должен содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 2.6 настоящего регламента.

Отказ подписывается главой сельского поселения и направляется в течение трех дней Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Ответ Заявителю предоставляется способом, указанным в заявлении.

3.6. Административные процедуры «Подготовка и согласование проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту» и «Выдача Заявителю копии постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту».

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту, а также обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;

- наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту, на подпись главе сельского поселения.

Подписанное главой сельского поселения постановление Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту направляется Исполнителю для выдачи копий Заявителю.

Исполнитель в течение одного рабочего дня выдает Заявителю под личную подпись копию постановления Администрации о присвоении адреса Объекту и направляет по почте (если указано в заявлении).

Общий срок исполнения административной процедуры - пять дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль проводится заместителем главы администрации сельского поселения;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации сельского поселения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля заместителем главы администрации сельского поселения даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания Услуги осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии Заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- содержание в жалобе вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в жалобе обжалуется судебное решение;

- содержание жалобы не относится к компетенции Администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения в Администрацию, поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового отправления, в том числе в форме электронного документа, на решения, действия (бездействия) должностного лица Администрации.

5.5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации такой жалобы. Жалобы юридического лица по вопросам предоставления Услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб граждан.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с п. 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления Услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории

сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального

района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от №

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения «Село Маяк»

Нанайского муниципального

района Хабаровского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее -*

*при наличии), наименование юридического лица)*

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

*(ИНН и регистрационный номер юридического лица)*

Адрес регистрации физического или юридического лица

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить (изменить) адрес объекту (капитального строительства,

незаконченного строительства, вновь построенному объекту) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

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

*(наименование объекта, его местоположение)*

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

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

*(цель присвоения (изменения) адреса)*

Сведения о присвоении (изменении) адреса объекту прошу выдать на руки, направить почтой, направить по электронной почте

*(нужное подчеркнуть)*

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласен на обработку персональных данных.

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории

сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального

района Хабаровского края»,

утвержденному постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк»

от №

БЛОК-СХЕМА

ПОСТУПЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Заявление с приложением документов в соответствии с действующим законодательством |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой |  | Электронной почтой |  | В ходе личного приема |

|  |
| --- |
| Прием заявления в администрации сельского поселения |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления, передача заявления главе сельского поселения для вынесения резолюции |

|  |
| --- |
| Направление заявления с резолюцией главы сельского поселения специалисту администрации сельского поселения по архитектуре, градостроительству и землепользованию;Рассмотрение, проверка предоставленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, пункта 2.5 Регламента |

|  |
| --- |
| Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту по предоставлению муниципальной услуги |  | Подготовка документов по отказу в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении (изменении) адреса Объекту по предоставлению муниципальной услуги |  | Выдача заявителю ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

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