**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕМЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 5

|  |
| --- |
|  Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости  на территории  Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области» |

  В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,  создания комфортных условий для участников отношений,  возникающих при предоставлении  муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Кременского сельского поселения от 30.07.2012 г. № 53 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов»,
**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

    1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объекту недвижимости на территории  Кременского  сельского поселения Клетского  муниципального района Волгоградской области» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию, а также размещению на официальном сайте  администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области  в сети Интернет.

3.  Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава  Кременского

сельского поселения                                 В.В.Уткин

Приложение 1

к постановлению администрации

 Кременского сельского поселения

 Клетского муниципального района

 от 11.02.2015 г. № 5

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области».**

1. **Общие положения**

**1.1.     Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Сведения о заявителях:**

 Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

* физические лица;
* юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
* индивидуальные предприниматели.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: 403574, Волгоградская область, Клетский р-н, ст. Кременская, ул. Ленина, 7, e-mail: kremensksov@rambler.ru, а также по телефону (8-84466) 4-66-50;

- на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет: adm- kremensksov.ru, на информационных стендах, расположенных в холле администрации Кременского сельского поселения Клетского муниципального района.

 1.3.2. Администрация Кременского сельского поселения Клетского муниципального района (далее - администрация) осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 16.12 час. (перерыв с 12.00 до 13.00 час); среда – не приемный день; суббота и воскресенье - выходные дни.

 1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Волгоградская область Клетский р-н, ст. Кременская ул. Ленина, 7, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

 1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

 1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

 1.3.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

 1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

 1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

 Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости; отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

 **2.5.     Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации (29.12.2004 г. № 188-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

- Постановлением главы Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2014 г. № 37 «Об утверждении Правил присвоения адресов объектам недвижимости, наименования улиц, площадей и других объектов в населенных пунктах на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, Положения о комиссии по присвоению наименований улицам и почтовых адресов объектам недвижимости в населенных пунктах на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области».

 **2.6.     Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

* копия паспорта заявителя;
* доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
* согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
* правоустанавливающие документы (на жилой дом и земельный участок);
* паспорт технической инвентаризации на жилой дом или Кадастровый паспорт на жилой дом;
* кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости);
* ситуационный план о местоположении объекта;
* иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).
* если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые указанные в пункте 2.6. представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

 **2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых  в соответствии  с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги  с разделением на документы и информацию:**

              Перечень информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

      - фамилия, имя, отчество, контактный телефон, электронный или почтовый адрес.

Форма заявления и образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги указаны в приложениях 2 к настоящему административному регламенту.

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

 Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления.

 В случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица специалист разъясняет подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.9.     Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не предоставляется:

* временным строениям (киоск, павильон и д.р.);
* наличие правового акта администрации Кременского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;
* линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и обслуживающие их объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и обслуживающие их объекты и др.);
* в случае обращения неправомочного лица;
* в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
* несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 **2.10. Информация об оплате**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.12.     Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

* прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
* проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
* подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 5 рабочих дней;
* обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 3 рабочих дня;
* подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;
* выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.
Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 **2.13.     Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**В здания администрации на дверях кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.
Для ожидания приема Заявителю отводятся места, оборудованные стульями, столами.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

* график приема заинтересованных лиц;
* номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
* адрес Интернет-сайта;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в администрации Кременского сельского поселения.
Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.
Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кременского сельского поселения Клетского муниципального района

 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1.1.**    **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
* проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
* подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
* обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
* подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 .Последовательность административных процедур предоставления муниципальной
услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1.2.       Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Кременского сельского поселения (по форме согласно приложению № 2), в котором указывается:

* наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
* адреса (юридический и почтовый) заявителя;
* фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
* адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
* приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

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

**3.1.3.       Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.**
Специалистом администрации Кременского сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

**3.1.5.**       **Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.** Специалист администрации Кременского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

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

**3.1.6**. **Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.**
 В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации Кременского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

**3.1.7.** **Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:**1)       Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2)      Ответственный специалист администрации Кременского сельского поселения подготавливает проект постановления  администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3)      Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается главой Кременского сельского поселения.
4)      В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации Кременского сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.
5)       Согласованный и подписанный проект постановления  о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе Кременского сельского поселения.
6)       После согласования и подписания главой поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7)       Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

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

8)       Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

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

**3.1.8.      Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.**Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, производится выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.**     Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Кременского сельского поселения осуществляется должностными лицами администрации Кременского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**4.2.**     Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.
**4.3.**     Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Кременского сельского поселения.

**4.4.**     Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Кременского сельского поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.
**4.5.**     По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.6.**     Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов , предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
7. отказ администрации Кременского сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационные сети «Интернет», официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их ко

 4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, направления допущенных администрацией поселения 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. 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 п.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса

 объекту недвижимости на территории

 Кременского сельского поселения

 Клетского муниципального

 района Волгоградской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области».**

Регистрация обращения заявителя

Прием, первичная проверка и регистрация документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения о присвоении адреса

Принятие постановления о присвоении адреса

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в присвоении адреса

Образец Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса

 объекту недвижимости»

 Кременского сельского поселения

 Клетского муниципального

 района Волгоградской области.

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

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

Наименование объекта

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

Функциональное назначение объекта

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

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

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

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись)