Приложение № 26

к постановлению Администрации

Большенеклиновского

1. сельского поселения
2. от 14.03.2017 . № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» в Большенеклиновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок установления или изменение адреса объекту адресации(далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района*.*

1.4. Место нахождения Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района:

Сведения о месте нахождения Администрации Большенеклиновского сельского поселения: Ростовская область, Неклиновский район, с. Большая Неклиновка, пер. Памятный,1 тел. 8 (86347) 35-2-35.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Большенеклиновского сельского поселения <http://bnekl.nekl.donland.ru/>

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Неклиновский район, с.Большая Неклиновка, пер. Памятный,1 тел. 8 (863 47) 3-53-33

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Большенеклиновского сельского поселения  Неклиновского района.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Постановление Администрации Большенеклиновского сельского поселения об установлении или изменении адреса объекта адресации .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Постановление Правительства Ростовской области от 12.07.2012 №622 «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области»;

- Приказ министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 13.07.2012 №69 «Об утверждении Положения о единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских населенных пунктов Ростовской области; муниципальные правовые акты;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительство РФ от 01,11,2016 №2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов РФ и органам местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

6. Правоустанавливающий документ, в котором имеется пункт о необходимости установления адреса объекта адресации;

7. Кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду (предоставляется Росреестром);

8. Топографическая съемка территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями (если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка);

9. Графический документ, определяющий местоположение объекта адресации;

10. Технический паспорт объекта недвижимости;

11. Кадастровая выписка о земельном участке (в случае раздела земельного участка, не являющего объектом муниципальной собственности) (предоставляется Росреестром);

12. Копия поэтажного плана жилого дома или нежилого знания и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение (в случае установления адреса жилому (нежилому) помещению);

13. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке (при их наличии, предоставляется Росреестром).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 7, 11, 13 настоящего пункта, Администрация запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

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

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

* допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
* оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю решения по установлению и изменению адресов объектам адресации.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением (приложение № 1).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения (далее – специалист).

3.2.3. Правоустанавливающие документы на объекты адресации представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

3.2.4. Кадастровый план земельного участка (кадастровый паспорт) представляется в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией.

3.2.5. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении,специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (приложение 3) с указанием перечня представленных документов и даты их получения администрацией поселения.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава поселения и специалист.

3.3.2. Глава поселения в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

3.3.3. Специалист в течение 22 дней:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 6 стандарта регламента, предусмотренных пунктом 5.4. статьи 5 Постановления Администрации Ростовской области № 128 от 29.03.2004 г. «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности и порядке ведения единого адресного реестра городских и сельских поселений области», осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа (далее – проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации) либо проект решения об отказе в об установлении или изменении адресов объектам адресации с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в об установлении или изменении адресов объектам адресации ) и передает его на рассмотрение Главе поселения;

- осуществляет подготовку запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,о собственниках соседних объектов адресации, анализирует полученный ответ и учитывает его при рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4. Глава поселения в течение 1 дняпроверяет правильность подготовленного и принятого специалистом решения о подготовке проекта решения об установлении или изменении адресов объектам адресации или проекта решения об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения или проекта решения об отказе Глава поселения визирует проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту администрации. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению проекта решения Глава поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе поселения.

3.3.5. Глава поселения в течение 3 дней проверяет правильность принятого специалистом решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта Глава поселения визирует проект решения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проекта решения Глава поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения передается Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой поселения проекта решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава поселения.

3.4.2. Глава поселенияв течение 3 дней рассматривает представленный проект решения об установлении или изменении адресов объектам адресации и приложенные к нему документы и принимает решение об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа подписывая соответствующий проект.

3.4.3. В случае наличия замечаний по проекту решения об установлении или изменении адресов объектам адресации и (или) по его оформлению Глава поселения может направить соответствующий проект и приложенные к нему документы специалисту администрации на доработку.

Доработанный в течение 2 дней проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе поселения для подписания.

3.4.4. Подписанный Главой поселения проект решения или проект решения об отказе направляется специалисту.

3.4.5. Специалист в тот же день направляет Главе поселения на подпись решение об установлении или изменении адресов объектам адресации (далее – распоряжение об установлении или изменении адресов объектам адресации) или по два экземпляра решения об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации (далее – решение об отказе в установлении или изменении адресов объектам адресации).

3.4.6. Глава поселенияв течение 2 дней подписывает решение об установлении или изменении адресов объектам адресации и предает указанные документы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения об установлении или изменении адресов объектам адресации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой поселения решения об установлении или изменении адресов объектам адресации. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения.

3.5.2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения об установлении или изменении адресов объектам адресации выдает заявителю или направляет по почте в адрес заявителя решение об установлении или изменении адресов объектам адресации, а также возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов и кадастровый план земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2

3.7. Образец заявления представлен в приложении № 1.

3.8. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

а) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

в) в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

г) запрос и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

д) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

е) запрос и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатывается специалистом отдела по общим и юридическим вопросам в день их поступления;

ж) запрос, поступивший по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших документов;

з) подготовленный документ на запрос, поступивший по электронной почте, сканируется и направляется на адрес электронной почты заявителя, подлинник выдается способом, указанном в запросе.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского районаи внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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 частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Главе Администрации Большенеклиновского сельского поселения Неклиновского района**

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

по установлению и изменению адресов объектам адресации и оформления адресных документов

Прошу установить изменить адрес объектов недвижимого имущества (нежилое, жилое)

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

(указать основание возникновения права)

расположенных по ранее установленному (местоположению) адресу:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на объекты адресации (объекты недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2.Кадастровый план земельного участка (кадастровый паспорт) на \_\_\_\_ листах.

3. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень иных документов при их наличии), (ненужное зачеркивать)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

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

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**