****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УЖУРСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2017 г. с. Крутояр ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования)

адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и

 помещениям на территории

муниципального образования Крутоярский сельсовет»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Крутоярского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Крутоярского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Крутоярские Вести» и на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета

 <http://krutoyar-adm.gbu.su/>.

 4. Постановление от 03.08.2015г № 95 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Крутоярского сельсовета» признать утратившим .

 5. Разместить административный регламент на сайте администрации Крутоярского сельсовета http:/ krutoyar-adm.gbu.su/.

Глава сельсовета Е.В. Можина

 Приложение

к Постановлению администрации Крутоярского сельсовета

от 00.00.2017 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям сооружениям, и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет» (далее - муниципальная услуга).

2. Разработчик Регламента – Администрация Крутоярского сельсовета (далее – администрацияКрутоярского сельсовета)

 3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель (и)) являются физическое лицо, юридическое лицо, или индивидуальные предприниматели в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок или расположенный на земельном участке объект недвижимости, в отношении которых необходимо присвоение адреса.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц или индивидуальных предпринимателей заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

 4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации Крутоярского сельсовета;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

 5. Заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Крутоярского сельсовета: Красноярский край, Ужурский район, с. Крутояр, ул. Почтовая, 48; тел/факс: 8(39156)25-3-14; 8(39156)25-1-53, адрес электронной почты krutcl@bk.ru;

 - режим работыадминистрации Крутоярского сельсовета:

* понедельник- среда с 08.00 ч. до 17.00 ч. обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* вторник – четверг с 08.00 ч. до 16.00 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;
* пятница с 08.00 ч. до 14.00 ч. (без перерыва на обед), выходные суббота, воскресенье;
* график приема понедельник – пятница;

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги;

 - требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Крутоярского сельсовета, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;

 - информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Порядок присвоения (уточнения или аннулирования) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Крутоярский сельсовет»*.*

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Крутоярского сельсовета.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

2) выдача заявителю постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

3) выдача заявителю постановления об аннулирование адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо выдача уведомления об отказе в выдаче постановления об уточнение адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям с указанием причины отказа;

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцати) календарных дней со дня поступления заявления.

Постановление администрации Крутоярского сельсовета о присвоении (уточнении или аннулировании) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, либо уведомление об отказе в присвоении (уточнении или аннулировании) адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям, выдаются или направляются специалистом заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления (уведомления об отказе).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Постановление Правительство РФ от 19.11. 2014г. № 1221 «Об утверждении правил Присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерство финансов РФ от 11 декабря 2014г. №146н «Об утверждении форм заявления и присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г №210-ФЗ;

 - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;

- Устав администрации Крутоярского сельсовета;

- Настоящий Регламент.

           6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 6.1 заявление о выдаче постановления о присвоении адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям;

 В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:
        - фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);
       - место проживания (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

 - почтовый адрес заявителя, личная подпись и дата.

Заявитель вправе включить в заявление номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, указание на то, каким способом заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги (письменно по почте или по электронной почте), а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. Заявление направляется по почте (в том числе по электронной почте) или представляется в администрацию Крутоярского сельсовета лично заявителем или его представителем.

В заявлении не должно быть исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

 К указанному заявлению прилагаются следующие документы:
1) паспорт (копия и оригинал) (если Заявителем является физическое лицо) или документ о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия и оригинал) (если Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы);

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
      4) копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении почтового адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);
      5) сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера зданию, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких зданий с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);
      6) копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

7) заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

Документы с пп.2 по пп.6 настоящего пункта предоставляются с предъявлением оригиналов для сверки.

 6.2 Заявление о выдаче постановления об уточнении или аннулировании адреса земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям;

 К заявлению прилагаются документы согласно п. 6. пп. 6.1.

 7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

 1) прекращение существования объекта адресации;

 2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанных в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

 3) присвоении объекту нового адреса.

 8. Аннулирование адреса объекта в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 ФЗ « О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

 9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

 10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в изменённых границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектов адресации являющими преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в изменённых границах, не производится.

 11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

 12. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

 13.При предоставлении муниципальной услуги Администрация Крутоярского сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента утверждения итогового документа.

15. Требования к документам, предоставляемым по перечню:

1) документы, в установленных законодательством случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчистки или приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы;

2)не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление одного из документов, указанных в [пункте](http://pavlovka-bredy.eps74.ru/htmlpages/Show/legislation/regulations/AdministrativnyjreglamentPris#Par95)6 настоящего административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

18. Непредставление (несвоевременное представление) документов, органами и организациями, участвующими в процессе предоставления услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, не может являться основанием для отказа в присвоении (уточнении) адреса.

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

20. Время подачи заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются:

- стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, текстом регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами заполнения типовых форм заявлений;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника, участвующего в  предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

Перед зданием администрации Крутоярского сельсовета предусмотрены места для стоянки автотранспорта.

22. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста, ответственного за прием и выдачу документов.

Информирование осуществляется при личном обращении представителя заявителя, письменном обращении заявителя, с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационном стенде.

23. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Крутоярского сельсовета документов, не предусмотренных нормативными актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге через сеть Интернет, путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения администрации Крутоярского сельсовета.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

 26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Крутоярского сельсовета.

**III Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-   приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-   рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

-     подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении (уточнении или аннулирования) адреса земельным участкам, здания, сооружениям и помещениям либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20минут.

1.2. Ведущий специалист в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от главы сельсоветаформирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

 1.3. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1. 4.. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 2. Требования к форме и характеру взаимодействия ведущего специалиста с заявителями:

2.1. При личном обращении заявителей ведущий специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ведущего специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Крутоярского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 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;

 7) отказ администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Крутоярского сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрацией Крутоярского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Крутоярского сельсовета, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Главе администрации

Крутоярского сельсовета

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(*Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,

 паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины присвоения адреса, уточнения,

аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта недвижимости - здание,

строение, сооружение, земельный участок,

владение, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

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

 Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительная информация об объекте адресации

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

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

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

 (дата) (роспись)