



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕУРГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2020 № 35
С. Средний Ургал

О внесении изменений в постановление администрации Среднеургальского сельского поселения от 22.08.2017 № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Среднеургальского сельского поселения» Верхнебуреинского муниципального района

В целях приведения нормативного правового акта администрации Среднеургальского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества на территории Среднеургальского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Среднеургальского сельского поселения от 22.08.2017 г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

ПА0035

услуги ««Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Среднеургальского сельского поселения»» следующие изменения:

2.1 Пункт 11. Раздела II. « Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«11. «Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления. Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства недвижимости осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Аннулирование и изменение адреса объекта адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Внесение сведений о присвоении, аннулировании или изменении адреса объекту адресации в Федеральную информационную адресную систему осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней с даты выхода нормативного правового акта о присвоении, аннулировании или изменении адреса.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава поселения

Захарченко П.С.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Среднеургальского сельского
поселения
от 22.08.2017 № 20
(с изменениями от 18.01.2019 № 1)
(с изменениями от 04.12.2020 № 35)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на
территории Среднеургальского сельского поселения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению Муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Среднеургальского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

Заявителями являются юридические или физические лица, заинтересованные в получении данной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Среднеургальского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Среднеургальского сельского поселения:

 посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте <http://среднеургальское.рф>;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

 на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

 по номерам телефонов для справок;

 в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования на официальном Интернет-сайте: <http://среднеургальское.рф> и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с.Средний Ургал, ул. Садовая, д. 22.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям в Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Среднеургальского сельского поселения» предоставляется администрацией Среднеургальского сельского поселения.

8. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Среднеургальского сельского поселения.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. «Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления. Присвоение адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства недвижимости осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Аннулирование и изменение адреса объекта адресации осуществляется в течение 8 календарных (5 рабочих) дней со дня поступления в администрацию заявления.

Внесение сведений о присвоении, аннулировании или изменении адреса объекту адресации в Федеральную информационную адресную систему осуществляется в срок не более 8 календарных (5 рабочих) дней с даты выхода нормативного правового акта о присвоении, аннулировании или изменении адреса.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Постановление Администрации Среднеургальского сельского поселения от 19.04.2011 №11 «Об утверждении Положения «О порядке

присвоения и регистрации адресов объектов недвижимости, ведении адресного реестра на территории Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

- Конституция Российской Федерации с внесёнными в неё поправками от 30.12.2008 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Российская газета», №7,21.01.2009);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Настоящий регламент;

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Среднеургальского сельского поселения:

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Среднеургальского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем межведомственного взаимодействия (если они не представлены заявителем по собственной инициативе). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственных услуг. Порядок, размер и основания взимания платы за представление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

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

- заявление не поддается прочтению;
- не указаны ФИО заявителя, адрес по которому следует направить постановление о присвоении (уточнении) адреса.

16. Основания для приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- при отсутствии одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- при несоответствии хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;
- документы Заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;
- не предоставление одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги..

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление адресных документов;
- 4) выдача документов.

25. Прием документов.

25.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в

предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

25.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.). Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

25.3. Глава администрации сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

26. Рассмотрение заявления.

26.1. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

26.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

26.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

27. Оформление адресных документов.

27.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Среднеургальского сельского поселения.

27.2. После подписания вышеуказанного постановления главой Среднеургальского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

27.3. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Среднеургальского сельского поселения и направляет его заявителю.

28. Выдача документов.

28.1. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

28.2. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации городского (сельского) поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

32. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Среднеургальского сельского поселения.

35. 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Среднеургальского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются Главой администрации сельского поселения «Посёлок Софийск».

41. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

42. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

43. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта администрации сельского поселения «Посёлок Софийск», через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края ", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральную государственную информационную систему "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества Среднеургальского
сельского поселения»

**Сведения
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение
(уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Среднеургальского
сельского поселения»**

Наименование муниципального образования	Администрация Среднеургальского сельского поселения
Почтовый адрес (юридический)	682038, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, с. Средний Ургал, ул. Садовая, д. 22
ФИО главы администрации поселения	Захарченко Петр Сергеевич
Телефон и факс приемной	8(42149)34283
Полное наименование уполномоченного органа	Администрация Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края
ФИО специалиста	Семичастнова Вера Васильевна
Телефон	8(42149)34283

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества Среднеургальского
сельского поселения»

Главе Среднеургальского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

_____ ,
юридического лица)

(указывается место жительства физического лица,

_____ ,
место нахождения организации – для юридического лица)

_____ ,
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту
капитального строительства _____

_____ ,
указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20__ год

_____ ,
(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (уточнение) адресов объектам
недвижимого имущества
Среднеургальского сельского поселения»

**БЛОК – СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

