**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 октября 2014 г. № 46

 с. Лискинское

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Краснознаменского**

**сельского поселения Лискинского муниципального**

**района Воронежской области по предоставлению**

муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса

объекту недвижимости»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области № 7 от 23.07.2014г.,администрация Краснознаменского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснознаменского сельского поселения от 21.08.2012 № 51 « Об утверждении административного регламента администрации Краснознаменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» , № 31 от 08.04.2013 г. « О внесении изменений в постановление от 21.08.2012 № 51 « Об утверждении административного регламента администрации Краснознаменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Краснознаменского Л.А. Квашнина

сельского поселения

Приложение к постановлению администрации Краснознаменского сельского поселения

от 27.10.2014 года № 46

**Административный регламент**

**администрации Краснознаменского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационном стенде. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Краснознаменского сельского поселения: с. Лискинское ул. 40 лет Победы, 8.

 График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Контактный телефон: 55-4-02, 55-3-98.

Адрес официального сайта администрации Краснознаменского сельского поселения в сети Интернет: htt”r://krasnoznaven. muob.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: redznam QUk21Xs1.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ в выдаче такого постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Уставом Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области;

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- заявления о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копии паспорта (если заявитель является физическим лицом) или копии документа о государственной регистрации юридического лица (если заявитель является юридическим лицом);

- доверенности на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;

- оригинала и копии правоустанавливающего документа на земельный участок (при их наличии);

- оригинала и копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (здание, сооружение) (при их наличии);

- оригинала и копии технического паспорта БТИ на объект недвижимости (здание, сооружение). В случае если Присвоение почтового адреса осуществляется для целей ввода здания, сооружения в эксплуатацию, предоставляется разрешение на строительство объекта;

- оригинала и копии землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).

Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства РФ.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

 При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.14.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги»;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;

- подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимых для принятия соответствующего решения, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом администрации при представлении заявителем подлинников документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления и комплекта документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

Специалист в течение 15 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям:

- законности и обоснованности поданного заявления;

- наличия оснований для подготовки соответствующего проекта постановления;

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Административного регламента либо необходимости представления дополнительных документов заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока представления документов.

3.3.3. Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления истребованных документов в установленный срок, а также при наличии других оснований согласно настоящему административному регламенту заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется заявителю.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии полного комплекта документов, установленных в п.2.6. настоящего административного регламента, специалистом готовится соответствующий проект постановления.

Подготовка проекта постановления осуществляется в течение 10 дней.

Подготовленный проект постановления с приложением всех представленных документов направляется на подпись главе администрации.

Срок выдачи постановления - не позднее 3 дней с момента его подписания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: с. Лискинское, ул. 40 лет Победы, 8 тел. 55-4-02.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, 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, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа или 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.

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- 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.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 - 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Краснознаменского

сельского поселения Лискинского муниципального района

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

 *фамилия, имя, отчество*

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

 *или наименование юридического лица*

 *проживающего(ей) по адресу: с.Лискинское*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(или юридический адрес (для юридического лица)*

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

*о присвоении почтового адреса*

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(объект адресации: земельному участку,*

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

*земельному участку и объекту недвижимости (индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.))*

расположенному по адресу: с.Лискинское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(местоположение объекта адресации)*

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя)*

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»

 ┌────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ заявления и комплекта │

 │ документов │

 └─────────────┬──────────────┘

 │

 V

 ┌────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ и представленных │

 │ документов на соответствие │

 │ предъявляемым требованиям │

 └───┬─────────────────────┬──┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы │

│ соответствуют │ │ не соответствуют │

│ предъявляемым требованиям │ │ предъявляемым требованиям │

└─────────────┬──────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Оформление и выдача пост. │ │ Направление уведомления │

│ о присвоении почтового │ │заявителю об отказе в выдаче│

│ адреса объекту недвижимости│ │ акта присвоения адреса │

└────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»

Административный регламент администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

**Акт**

**обнародования постановления № 46 от 27.10.2014 года**

**Об утверждении административного регламента администрации Краснознаменского**

**сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»**

27.10.2014 г. село Лискинское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя комиссии Квашниной Л.А.., председателя Совета народных депутатов. Овчарова В.А, секретаря комиссии Афанасьевой В.А., членов комиссии: Л.С. Никитенко, Е.В. Барышева, составили настоящий акт в том, что постановление № 46 от 27.10.2014 года «Об утверждении административного регламента администрации Краснознаменского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимости»» размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: доска объявлений по ул. Труда, в цехах предприятия, на здании магазина «777» села Лискинское с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Краснознаменского сельского поселения.

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии: Л.А. Квашнина

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Овчаров

Секретарь комиссии: В.А. Афанасьева

Члены комиссии: Л.С. Никитенко

 Е.В. Барышев