

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МОХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 октября 2018 года № 30

с. Моховое

**[Об утверждении административного регламента](#bookmark0" \o "Current Document)**

**предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению (уточнению) адресов объектам**

**недвижимости (объектам капитального строительства)**

**в Моховском сельском поселении**

**Залегощенского района Орловской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава Моховского сельского поселения Залегощенского района Орловской области постановляю:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Моховском сельском поселении Залегощенского района Орловской области» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Моховского сельского поселения Залегощенского района Орловской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.А. Пиняев

Приложение

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением администрации  Моховского сельского поселения  Залегощенского района Орловской области  от 02 октября 2018 № 30 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства)

в Моховском сельском поселении Залегощенского района Орловской области

**1.Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Моховском сельском поселении Залегощенского района Орловской области (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (объектов капитального строительства), в том числе физические лица, юридические лица, а также лица, уполномоченные правообладателями объекта недвижимости (объекта капитального строительства) в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) (далее - Заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Моховского сельского поселения Залегощенского района Орловкой области (далее – Администрация поселения):

* место нахождения Администрации поселения: 3035401, Орловская область, Залегощенский район, село Моховое, ул. Первомайская д.6

Контактные телефоны: 8(48648) 2-63-45

Адрес электронной почты: [mohowskayasp.ad@yandex.ru](mailto:mohowskayasp.ad@yandex.ru);

Официальный сайт Администрации поселения: <http://mohovskoe.admzalegosh.ru/>

График работы Администрации поселения:

График приема документов:

* понедельник-пятница: 8.00-17-00;
* перерыв на обед12.00-13.00;
* суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

* понедельник, среда, пятница: 08.00-17.00.

График личного приема Главы администрации:

* каждый четверг: 08.00-12.00.

**2.Способы и порядок получения информации**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию поселения по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах Администрации поселения)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах администрации поселения, находящихся по адресу: 3035401, Орловская область, Залегощенский район, село Моховое, ул. Первомайская д.6 (информация о местонахождении администрации поселения, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации поселения, графике личного приема руководителем администрации поселения, адресе электронной почты администрации поселения, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* на официальном сайте Администрации поселения, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

* сообщает наименование администрации поселения, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
* в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
* принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

**3.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги:

присвоение (уточение) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Моховском сельском поселении (далее - Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-Администрация Моховского сельского поселения Залегощенского района Орловской области.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в настоящем Регламенте;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги:

* решение о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) (принятие постановления администрации Моховского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости);
* решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* один месяц, если строение расположено на территории, где ранее определены и наименованы улицы;
* два месяца, если строение расположено на территории, где не определены и не наименованы улицы.

Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Моховском сельском поселении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в

администрацию поселения:

[заявление](#bookmark3) на бумажном носителе (образец заявления представлен в приложении 1 к административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию поселения следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);
* ситуационный план месторасположения земельного участка под объектом капитального строительства;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства;
* копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок;
* копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
* представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией поселения может быть отказано в присвоении адреса объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в случаях:

* непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
* представления документов неуполномоченным лицом;
* расположения земельного участка за пределами границ какого-либо населенного пункта Моховского сельского поселения;
* если заявитель не является правообладателем объектов недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства).

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

Регистрация заявления по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) осуществляется в день представления заявления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

* режим работы администрации поселения;
* график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
* порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации поселения. В холле первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации поселения.

На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность сроками предоставления услуги;
* удовлетворенность условиями ожидания приема;
* удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
* удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
* доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
* транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Моховского сельского поселения;
* соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**4.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:**

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами».

Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления с пакетом документов;
* передачу заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации;
* проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;
* выдачу результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Моховского сельского поселения о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

**5.Прием и регистрация заявления с пакетом документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в администрацию поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

При направлении обращения по почте сотрудниками администрации поселения осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) подпись лица, подавшего заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Сотрудник администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления с пакетом документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организации. Специалист администрации поселения формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Передача заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, передача уполномоченному специалисту.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное заявление направляется для исполнения уполномоченному специалисту. Результатом административной процедуры является передача заявления уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Проверка документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории.

Специалисты со дня получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства):

* проводят проверку наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства);
* подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;
* обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса.

По результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия) администрация поселения принимает решение о присвоении адреса или отказывает в присвоении адреса.

В случае положительного решения вопроса о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) специалистом готовится проект постановления администрации Моховского сельского поселения о присвоении адреса данному объекту.

Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа, предусмотренные в настоящем Административном регламенте. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В случае установления адресов строений на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрение комиссии по наименованию улиц в Моховском сельском поселении на присвоение названия улице.

По итогам проведения комиссии ответственным специалистом администрации поселения готовится проект решения и передается для утверждения в Моховской сельский Совет народных депутатов. После наименования участков улично-дорожной сети рассматривается вопрос о присвоении адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства), расположенным на данных участках.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Моховского сельского поселения о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

Выдача результата предоставления услуги - постановления администрации Моховского сельского поселения - осуществляется уполномоченным специалистом в приемные часы.

Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается или направляется непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю).

[Блок-схема](#bookmark4) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**6.Формы контроля за предоставлением муниципальной услу**ги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации поселения, 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 специалистами положений настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании

полугодовых или годовых планов работы управления) 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).

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения.

7**.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации поселения

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения;

ж) отказ администрации поселения или должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

Жалоба подается заявителем в администрацию поселения в следующих случаях:

* если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения может быть подана также в администрацию поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя рассматривается главой администрации сельского поселения село Тарутино.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения рассматривается руководителем администрации поселения.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Моховского сельского поселения, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Моховского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, 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:

а) наименование органа администрации Моховского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Моховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Моховского сельского поселения, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости

(объектам капитального строительства)

в Моховском сельском поселении

Залегощенского района Орловской области

Главе администрации

Моховского сельского поселения

Залегощенского района Орловской области

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимости

(объектам капитального строительства)

в Моховском сельском поселении

Залегощенского района Орловской области

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества (объектам капитального строительства)»**

Начало предоставления муниципальной услуги:   
обращение заявителя, предоставление документов

Изучение и проверка документов, предъявленных заявителем, прием заявления, регистрация заявлений

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

Исполнение заявления и выдача документов

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Соответствуют ли представленные заявителем документы требованиям, предъявляемым Законом и Административным регламентом

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