АДМИНИСТРАЦИЯ ШИВЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018г. п. Шиверский № 79

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов

объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 37Устава Шиверкого сельсовета*,* администрация Шиверского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 08.04.2015 №27«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Шиверский сельсовет,

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нагорнову Н.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в издании «Шиверский вестник» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Шиверского сельсовета.

Глава Шиверского сельсовета С.М. Иванова

Приложение

к постановлению

администрации Шиверского сельсовета

 от 22.11.2018 №79

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Шиверского сельсовета (далее –Администрация, администрация сельсовета) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или )юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее – Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – Заявление) с прилагаемыми документами подается лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию:

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде через официальный сайт администрации сельсовета.

1.4. Администрация сельсовета располагается по адресу: 663467 Красноярский край, Богучанский район, поселок Шиверский, переулок Центральный, дом 10, 663466.

Адрес электронной почты администрации сельсовета: adm-shivera@yandex.ru

1.5. График работы администрации сельсовета: понедельник – пятница с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

 Информацию о месте нахождения и графике работы администрации сельсовета можно получить по телефону 8-39162-35-248, на официальном сайте администрации сельсовета**:** [shivera.adm24.ru](http://shivera.adm24.ru/)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Шиверского сельсовета.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шиверского сельсовета .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 Постановление администрации сельсовета о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельсовета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Устав Шиверского сельсовета.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в администрацию сельсовета:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», согласно Приложения №1 к настоящему Административному регламенту, форма заявления подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета в Разделе «Установленные формы обращения, заявлений и иных документов»;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

з) распоряжение администрации сельсовета о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется администрацией сельсовета путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется администрацией сельсовета путем формирования и направления запросов в архив Богучанского района.

Не предоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления уполномоченным специалистом администрации сельсовета и подлежащий возврату Заявителю.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11, 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы администрации сельсовета;

справочные телефоны администрации сельсовета;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации сельсовета;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

Специалисты администрации сельсовета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) администрации сельсовета и должностных лиц администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации сельсовета для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложениек настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта (постановления) или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию сельсовета.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на официальном сайте администрации сельсовета путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является уполномоченный специалист администрации сельсовета (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации сельсовета с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

Одновременно с приемом и регистрацией Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Заявитель уведомляется о дате получения результата муниципальной услуги путем выдачи уведомления.

Второй экземпляр уведомления с подписью Заявителя прилагается к пакету документов, прилагаемых к Заявлению.

Датой получения результата муниципальной услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления муниципальной услуги.

Если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги в день получения таких документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

В случае подачи Заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и дате получения результата муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на официальном сайте администрации сельсовета;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в администрацию сельсовета направляются главе Шиверского сельсовета для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию сельсоветаЗаявления и передача главе сельсовета ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией сельсовета Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является уполномоченный специалист администрации сельсоветав соответствии с резолюцией главы сельсовета, (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления в администрацию сельсовета ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления администрации сельсовета о присвоения, изменения и аннулирования адреса.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта постановления администрации сельсовета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», форма отказа подлежит размещению на официальном сайте администрации сельсовета в Разделе «Установленные формы обращения, заявлений и иных документов»;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.4. Подготовкапроекта постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта постановления администрации сельсовета или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ответственный исполнитель;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации сзаместителем администрации сельсовета в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект постановления передается ответственным исполнителем главе сельсовета для подписания ;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе сельсовета;

е) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий постановления администрации сельсовета о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом администрации сельсовета;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней.

3.5. Предоставление данной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет Заместитель главы Шиверского сельсовета.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением главы Шиверского сельсовета , в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации сельсовета.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе сельсовета. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен специалист, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию сельсовета индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельсовета либо муниципальных служащих администрации сельсовета в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета подается в порядке подчиненности на имя главы Шиверского сельсовета.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, муниципального служащего администрации сельсовета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Шиверского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Шиверского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Глава Шиверского сельсовета проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по присвоению, изменению,

аннулированию адресов

объектам недвижимости

на территории Шиверского сельсовета

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение Заявления

Направление запросов в органы системы

межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ),

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Подготовка правового акта о присвоении адреса объекту недвижимости (изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости)

Предоставление Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги»