

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2015 № 60

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 12 декабря 2012 года № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в библиотеках с.Бияваш, с.Леун, а также на официальном сайте Октябрьского муниципального района <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте Биявашского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

Председатель Совета депутатов

Биявашского поселения М.Г. Хорошавин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Биявашского сельского поселения

от 02.11.2015 № 60

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**1. Общие положения**

* 1. **. Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Биявашского сельского поселения (далее – административный регламент) являются отношения, возникшие между физическими, юридическими лицами (далее – заявители) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Биявашского сельского поселения 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. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица объекты, которых расположены на территории Биявашского сельского поселения.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

От имени физических лиц заявление о предоставлении услуг могут подавать законные представители несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, опекуны недееспособных граждан и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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 информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Биявашского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 617853, Пермский край, с.Бияваш, ул. Школьная, д.1 (административное здание).

Режим работы (время местное):

* понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов;
* суббота, воскресенье - выходные дни;
* перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты:

* телефоны: (34266) 3-09-70, 3-08-51
* адрес электронной почты – [biyavash-pos@mail.ru](mailto:biyavash-pos@mail.ru)
* адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте: Биявашского сельского поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству (далее – должностное лицо), лично либо по телефону.

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

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 предлагающиеся 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 структурного подразделения, 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, осуществляющие 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Биявашского сельского поселения.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Биявашского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: присвоение или отказ в присвоении (изменение) адреса объекту недвижимости.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
  2. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Устав Биявашского сельского поселения;

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги **(присвоение адреса объекту недвижимости):**

- заявление на выдачу документа о присвоении адреса объекту недвижимости по установленной форме (Приложение №1);

- документы, удостоверяющие личность;

- доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, и т.д.);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы) (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения).

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

- представлением заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.6.1. регламента);

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом;

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов

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

* + - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги 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, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работе.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителями 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 информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста административного регламента;
* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;
* график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащимиоргана, предоставляющего муниципальную услугу;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности и качества и качества муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении 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. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**
   1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

- Первичный прием

- Регистрация ходатайства и заявления с необходимыми документами. Ходатайство и заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Биявашского сельского поселения, регистрируется в день его поступления в общих журналах;

- Подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин;

- Выдача постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причины.

3.3. Первичный прием в администрации Биявашского сельского поселения.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является подача ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6.1. настоящее Административного регламента. От имени заявителей документы могут быть предоставлены уполномоченными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в установленном законодательном порядке.

3.3.2. При приеме документов должностное лицо осуществляет проверку представленных документов:

- надлежащего содержания ходатайства или заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных копий документов их подлинниками;

- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (срок исполнения – 10 минут).

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принят меры по их устранению и возвращает документы заявителю (срок исполнения – 10 минут).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. При наличии заявления и полного пакета документов должностное лицо принимает документы, предает уполномоченному лицу для регистрации путем внесения в общем журнал.

3.3.5. Процедура приема, проверки и регистрации ходатайства, заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их подачи.

3.3.6. Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (срок исполнения – 1 рабочий день).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

* 1. Подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин;
     1. Основанием для начала процедуры является решение должностного лица о подготовке проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании выявленных причин для отказа (срок исполнения – 5 дней).
     2. Проект постановления администрации поселения или письма об отказе направляются главе администрации поселения на утверждение (срок исполнения – 1 день).
     3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Выдача постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причины.
     1. Основанием для начала процедуры является утвержденное главой администрации постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или утвержденное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     2. После утверждения постановления должностное лицо уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.
     3. Выдачу копии постановления администрации или письма об отказе осуществляет должностное лицо в соответствии с режимом работы, указанным в административном регламенте.

Копия постановления администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача копии постановления администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предоставление официальной информации о присвоении адреса объекту недвижимости:

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет официальную информацию о присвоении адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (срок не более 5 рабочих дней, со дня принятия администрацией городского поселения соответствующего решения).

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

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Биявашского сельского поселения.

4.2. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
   1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Биявашского сельского поселения, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* 1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Биявашского

сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта недвижимости)

Прикладываю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов

да

Наличие оснований  
 для отказа

Предоставление официальной информации о присвоении адреса объекту недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления

Регистрация