**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.07.2013 № 89

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Корфовского городского поселения»

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 03.12.2018 № 328)***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Корфовского городского поселения от 21.06.2012 № 82 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Корфовского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 26.07.2013 № 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Корфовского городского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Корфовского городского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – регламент, городское поселение).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические или юридическое лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в лице главного специалиста по архитектуре и градостроительству (далее – Администрация, специалист).

Местонахождение Администрации: 680504, Хабаровский край, хабаровский район, р. п. Корфовский, ул. Таежная, 19.

Адрес электронной почты Администрации: korfadm@list.ru.

Контактные телефоны: (4212) 49-22-98. Факс: (4212) 96-95-74.

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приема заявителей Администрацией: понедельник, четверг с 8:00 до 17:00.

1.4. Настоящий регламент распространяется на действия по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе объектам капитального строительства, незавершенного строительства, вновь построенным объектам капитального строительства (далее - объекты), расположенным на территории городского поселения.

Присвоение (изменение) адресов объектам осуществляется:

- при отсутствии адреса объекта;

- при вводе вновь выстроенного объекта в эксплуатацию;

- при разделе, объединении, выделении части объекта;

- для исключения двойного учета (двойной нумерации) объекта,

а также в целях изготовления технической документации; постановки объекта на технический учет и (или) государственной регистрации права собственности на объект; на земельный участок, занимаемый объектом.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог, нежилым и жилым помещениям (квартирам).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и режиме работы Администрации размещается:

- непосредственно на информационном стенде Администрации;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации: www.adminkorfovskoe.ru.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителя лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или в электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее - специалист).

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на сайте Администрации, а также оформления информационных стендов.

При консультировании по телефону специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания для заявителя при личном обращении для получения консультации - 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса) в Администрации.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории Корфовского городского поселения».

2.2. Решение о присвоении адреса объектам принимает Администрация поселения посредством издания правового акта о присвоении адреса объектам.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку проекта нормативного акта о присвоении адреса объектам и его выдачу либо подготовку решения об отказе в присвоении адреса объектам осуществляет специалист по поручению главы поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) копии правового акта Администрации (далее - правовой акт) о присвоении адреса объектам либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2016, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Уставом городского поселения (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск).

*(п. 2.4 в ред. постановления от 03.12.2018 № 328)*

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее - заявление) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19. Часы приема: с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

4) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(пп. 2.5.1 в ред. постановления от 03.12.2018 № 328)*

2.5.2. К заявлению о присвоении (изменении) адреса объекту капитального строительства прилагаются следующие документы:

- разрешение на строительство объекта с действующим сроком действия разрешения на момент подачи заявления или иной документ, разрешающий строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или иной документ, подтверждающий ввод объекта в эксплуатацию (при наличии);

- документ, удостоверяющий право собственности на объект (при наличии);

- технический паспорт или кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, содержащие графическое описание места положения земельного участка (план, чертеж);

- выписка из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового плана территории (при наличии).

Кроме того, к заявлению прилагаются:

- юридическими лицами:

а) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

в) свидетельство о постановке на налоговый учет;

г) учредительные документы юридического лица;

- физическими лицами: документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта).

2.5.3. К заявлению о присвоении адреса объекту незавершенного строительства и (или) вновь построенному объекту прилагаются документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, за исключением:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или иного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию;

- технического паспорта или кадастрового паспорта объекта;

- документа, удостоверяющего право собственности на объект.

К заявлению о присвоении адреса объекту незавершенного строительства прилагается справка о проценте строительной готовности объекта.

2.5.4. В случае подачи заявления о присвоении адреса объекту, на который право собственности признано по решению суда, к заявлению прилагается решение суда о признании права собственности на объект, а также документы, указанные в [пункт 2.5.2](#Par94) настоящего регламента, за исключением разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.5.5. В случае присвоения (изменения) адреса объекту на ранее предоставленном земельном участке при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе доли в натуре к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, за исключением: разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правоустанавливающих документов на земельный участок.

К заявлению также прилагаются:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, существовавший в границах до его преобразования;

- правоустанавливающий документ на объект или документы, подтверждающие переход права на объект.

2.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях.

2.7. Лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не может быть отказано в приеме заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не поддается прочтению;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5.1 настоящего регламента;

3) заявителем не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента;

4) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;

5) в представленных документах выявлены разночтения (внутренние несоответствия).

2.8.3. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

*(п. 2.8 в ред. постановления от 03.12.2018 № 328)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, - 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме, специалист Администрации в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП), с обязательным получением документа на бумажном носителе;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. [Блок-схема](#Par302) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием](#Par165) и регистрация заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение](#Par170) заявления и приложенных к нему документов;

в) [направление](#Par176) запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами;

г) [подготовка](#Par179) и согласование проекта правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;

д) [выдача](#Par182) заявителю правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет в приемную Администрации заявление о присвоении (изменении) адреса объекту по [форме](#Par255) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Специалист Администрации в случае личного обращения заявителя фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе городского поселения для нанесения резолюции.

Заявление с резолюцией главы городского поселения и прилагаемые к нему документы передаются делопроизводителю Администрации. Делопроизводитель Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. В дальнейшем заявление с пакетом документов передается специалисту в соответствии с резолюцией главы городского поселения.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрации заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, с резолюцией главы городского поселения.

Специалист проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, их комплектность и оформление.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

Результатом выполнения процедуры является принятие решения о подготовке правового акта о присвоении (изменении) адресов объектам либо направление уведомления заявителю с отказом в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений о лицах и (или) об объектах, содержащихся в базовых ресурсах уполномоченных органов, с предложениями о присвоении адресов объектам (с учетом градостроительной документации и архивных данных) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.4](#Par83) настоящего регламента.

В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего регламента, специалист в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронно-цифровой подписью.

3.5. Подготовка и согласование проекта правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Специалист осуществляет подготовку проекта правового акта и согласование его с главой поселения.

3.6. Выдача заявителю копии правового акта о присвоении (изменении) адреса объекту.

Специалист извещает заявителя о выполнении услуги в день поступления постановления в Администрацию с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Постановление выдается заявителю в одном экземпляре лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация в Администрации постановления о присвоении (изменении) адреса объекту или мотивированного приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Хабаровского края, муниципальных правовых актов.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверок, производимых в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым правовым актом Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

*(раздел 5 в ред. постановления от 03.12.2018 № 328)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

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

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

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. 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 пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (изменение) адресов

объектам недвижимого имущества,

расположенным на территории

Корфовского городского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Корфовского городского поселенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество - для граждан, полное, наименование организации - для юридических лиц)паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу присвоить (изменить) адрес объекту капитального строительства, незаконченного строительства, вновь построенному

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

(нужное подчеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель присвоения (изменения) адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о присвоении (изменении) адреса объекту прошу выдать на руки, направить почтой по адресу:

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

(нужное подчеркнуть)

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (изменение) адресов

объектам недвижимого имущества,

расположенным на территории

Корфовского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ**

**(ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет в Администрацию заявление о присвоении (изменении) адреса объекту |

|  |
| --- |
| Специалист проводит регистрацию документов, предоставленных заявителем, и направляет их главе городского поселения для нанесения резолюции |

|  |
| --- |
| Заявление с прилагаемыми документами передается специалисту Администрации для рассмотрения заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям [пункта 2.5](#Par92) настоящего регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДА | Все необходимые документы имеются в наличии | НЕТ |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации готовит отказ за подписью главы городского поселения с указанием причин |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации (далее - постановление) о присвоении (изменении) адреса объекту |

|  |
| --- |
| Специалист Администрации выдает постановление заявителю |