## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ**

## **ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

от 20 августа 2012 г. № 46

## **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения».**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области от 10 марта 2011 г. № 44 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций»,руководствуясь Уставом Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения».

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Логовского**

**сельского поселения: О.В. Крутень**

ПОДГОТОВИЛ:

Ведущий специалист Ю.В.Артемоаа.

СОГЛАСОВАНО: с главой Логовского сельского поселения О.В.Крутень.

РАЗОСЛАНО: в дело – 2 экз., администрации Калачевского муниципального района, в прокуратуру Калачёвского муниципального района.

Утвержден постановлением

 главы Логовского сельского поселения

 № 46 от 20.08.2012

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 « Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения».**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц либо их представителей в администрацию Логовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации: юридические и физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставлений муниципальной услуги осуществляется по адресу**:** 404519, Волгоградская область, Калачевский район, х. Логовский, ул. Спортивная, д. 16. Телефон: 8(84472) 43-5-87. Факс: 8(84472) 43-5-87. Адрес электронной почты: admlogovskaya@yandex.ru.,

График работы: с 8-00 часов до 16-12 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов, выходной день – суббота, воскресенье.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, лично либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен 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.

Специалист, осуществляющий 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.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу либо переадресовать телефонный звонок другому специалисту (должностному лицу) или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалисты администрации дают гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность, четкость, полнота в изложении предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- дни и часы приема заявителей;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к оформлению и заверению документов;

- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) и решений администрации Дубовского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

«Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Логовского сельского поселения.

**2.2.1.**Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Логовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.2.2**.При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации), необходимых для принятия Постановления о присвоении адреса объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения, и проверки сведений, представленных заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями:

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинветаризация - Федеральное БТИ» Калачевское отделение;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- Администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги по организации присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости  является:

- выдача заявителю Постановления о  присвоении  и  утверждении  адреса  объекта  недвижимости;
- отказ в присвоении адреса местонахождения объектам недвижимости;
- выдача заявителю выписки из Постановления главы администрации о подтверждении  адреса объекта недвижимости;

- отказ в выдаче выписки из постановления главы администрации о  подтверждении  адреса  объектам недвижимости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче документа.

Решение о выдаче документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения

Решение об отказе в выдаче документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Российская газета» №202, 08.10.2003, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179, «Российская газета» №168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.15, «Российская газета» №1, 12.01.2005, «Парламентская газета» №7-8, 15.01.2005).

- Уставом Логовского сельского поселения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.6.1.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

а) заявление по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя.

**2.6.2.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органах, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости;

б)документ, подтверждающий право собственности на земельный участок.

**2.6.3**.В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

- документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;

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

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- документы представлены не в полном объеме;

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;

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

**2.9.Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги**:

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

При возможности около здания администрации Дубовского сельского поселения организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- 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 размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы администрации Логовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

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

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

**2.12**. **Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя проводится должностным лицом администрации, уполномоченным на ведение действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале регистрации.

Время регистрации запроса не должно превышать 15 минут

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. В настоящее время на территории Логовского сельского поселения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не функционирует.

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

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

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

- прием заявления, проверка представленного пакета документов,

-выдача документа о присвоении адреса объекту недвижимости, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.1.** Прием заявления, проверка представленного пакета документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации Логовского сельского поселения. Заявитель собственноручно заполняет заявление о выдаче документа о присвоении адреса объекту недвижимости, и представляет необходимые документы, определенные п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист администрации Логовского сельского поселения, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Все документы (кроме случаев, когда указано, что необходимы только копии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии документа, проставлением подписи, расшифровки подписи, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом, принимающим документы.

**3.3.2.** Принятие решения о выдаче документа о присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалист администрации сельского поселения готовит документ о присвоении адреса объекту недвижимости (выписку из Постановления главы администрации о подтверждении  адреса  объекта  недвижимости; отказ в выдаче выписки из постановления главы администрации о  подтверждении  адреса  объектам недвижимости, Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости), передает на проверку и подпись главе администрации, уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении и выдает заявителю либо направляет по адресу, указанному в заявлении, документ о присвоении адреса, либо решение об отказе в выдаче документа.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг.**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Логовского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Логовского сельского поселения.

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

Специалисты администрации Логовского сельского поселения, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги .

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Логовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.**

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

- главой Логовского сельского поселения;

- главой администрации Калачевского муниципального района

- главой Калачевского муниципального района

- заявителями-гражданами

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Логовского сельского поселения (далее-администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

4) 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, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей 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.

**5.5** По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей 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.

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

**5.7.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившей жалобу , и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу , если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами , и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации Логовского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение 1

к административному регламенту

 **Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

Главе Логовского сельского поселения

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

Фамилия, инициалы

От гр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Паспорт\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер, когда и кем выдан

Зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание услуги

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

подпись ( Ф.И.О.)

Приложение № 2

К административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«**Организация присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории Логовского сельского поселения».**

Прием заявления

Проверка представленного пакета документов

Принятие Решения о выдаче документа о присвоении адреса объекту недвижимости.

При наличии мотивированных оснований, принятие решения об отказе в выдаче документа о присвоении адреса объекту недвижимости.