

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«21» июня 2017 года**

**№ 16**

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение почтового  
адреса объектам недвижимости на  
территории Марьевского сельского  
поселения муниципального района  
«Красногвардейский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Марьевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Марьевского сельского поселения**

**А.Н. Власов**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Марьевского сельского поселения  
от 21 июня 2017 года № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового  
адреса объектам недвижимости  
на территории Марьевского сельского поселения  
муниципального района «Красногвардейский район»**

**I. Общие положения.**

1. Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области»;
- Генеральным планом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, утвержденным решением земского собрания Марьевского сельского поселения от 17 марта 2017 года № 4;
- Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – администрация Марьевского сельского поселения).

Администрация Марьевского сельского поселения.

Почтовый адрес: 3099325, Белгородская область, Красногвардейский район, село Марьевка, улица Молодёжная, дом 2, телефон: 8 (47247) 6-21-30,

адрес электронной почты администрации Марьевского сельского поселения: maryevka1@yandex.ru

Адрес официального сайта Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,  
перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочный телефон администрации: 8(47247) 6-21-30

3.1. В процессе подготовки градостроительного плана земельного участка также участвуют:

- Межрайонный отдел № 4 ФБУ «Кадастровая палата» по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- Лицензированная организация, выполняющая топографогеодезические и картографические работы.

3.2. В процессе согласования и утверждения градостроительной документации по присвоению почтовых адресов объектов недвижимости также участвуют:

- специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Марьевского сельского поселения;

- главный специалист по организационно-контрольной работе-делопроизводитель администрации Марьевского сельского поселения;

- глава администрации Марьевского сельского поселения.

4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам.

5. Муниципальная услуга по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский» район Белгородской области (далее — администрация).

3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требования к документам.

4.1. В целях присвоения адреса объекту недвижимости Заявитель обращается в администрацию Марьевского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с порядком, установленным п.1.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

4.2. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если Заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявителем является юридическое лицо) Заявителя;

- контактные телефоны.

4.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) копия паспорта (если Заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица.

2) копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

3) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

4) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

5) исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно – технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

4.4. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, а также при наличии в Управлении архитектуры и градостроительства необходимых документов, повторное их предоставление не требуется.

4.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

5. Оформление документов и регистрация адреса (местоположения) в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

5.1. Перед выполнением присвоения адреса специалист администрации, ответственный за присвоение адреса (установление местоположения), определяет статус адреса (предварительный либо постоянный).

Предварительный адрес присваивается объектам нового строительства или реконструкции по инициативной заявке застройщика, заказчика до сдачи объектов в эксплуатацию в установленном порядке, а также незастроенных земельных участков, предоставленных для строительства или зарезервированных для муниципальных нужд.

Присвоение предварительного адреса производится на основании сведений из представленного заявителем разрешения на строительство или реконструкцию объекта, муниципальных правовых актов на формирование земельного участка.

В остальных случаях присваивается постоянный адрес.

5.2. Установление местоположений объектам, не являющимся объектами недвижимости, производится по обращениям заявителей и с учетом представляемых из Красногвардейского филиала государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» писем о проведении технической инвентаризации указанных объектов.

5.3. Процедура присвоения адреса, установления местоположения состоит из следующих этапов:

- рассмотрение кадастрового или ситуационного плана земельного участка, на котором расположен объект;

- определение возможных вариантов адресации объекта в соответствии с утвержденными правилами с учетом анализа информации, имеющейся в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС);

- запрос (при необходимости) сведений в Красногвардейский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;

- обследование местонахождения объекта на местности;

- подготовка постановления администрации о присвоении или уточнении адреса;
- выдача оформленных документов заявителю;
- передача информации о присвоенном адресе (установленном местоположении) в ФИАС.

#### 6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

6.1. Время ожидания Заявителей в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

6.2. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и внесения его в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) осуществляется в течение 12 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями согласно п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2) Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не может составлять менее 2 мест.

3) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

4) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Марьевского сельского поселения, а также Портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

8. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации Марьевского сельского поселения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

9. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2) Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Первичный прием документов и регистрация.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Марьевского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента. Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

2) Сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении.

3) В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документа, указанным в заявлении, сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

4) После регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Марьевского сельского поселения заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе администрации Марьевского сельского поселения.

5) Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром (приложение №2).

1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и предоставленных документов

1) Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации (согласно резолюции главы администрации Марьевского сельского поселения).

2 Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 4 раздела 2. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3) В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану Марьевского сельского поселения.

4) При наличии оснований, указанных в п.4. раздела 2, ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственный специалист администрации подготавливает проект распоряжения администрации Марьевского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости с учетом требований «Инструкции по делопроизводству в администрации Марьевского сельского поселения».

3) Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации Марьевского сельского поселения.

4) В случае несоответствия подготовленного проекта распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости генеральному плану Марьевского сельского поселения, представленным документам или «Инструкции по делопроизводству в администрации Марьевского сельского поселения», глава администрации поселения возвращает проект распоряжения специалисту администрации в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5) Согласованный и подписанный главой администрации поселения проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на согласование и утверждение в структурные подразделения и должностным лицам администрации Марьевского сельского поселения, указанным в п.1.3.2. настоящего Административного регламента.

6) После согласования и подписания главой администрации Марьевского сельского поселения распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист администрации вносит соответствующие изменения в дежурный адресный план Марьевского сельского поселения.

7) Заявителю лично передается один экземпляр распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Распоряжение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При получении документов заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи документов о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

8) Проект письма об отказе согласовывается с главой администрации сельского поселения.

9) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

#### 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

- получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

- представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

- осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Блок схема прилагается (приложение 3).

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

1) Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

2) Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой администрации Марьевского сельского поселения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

2) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

1) Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение почтового адреса  
объектам недвижимости на территории  
Марьевского сельского поселения  
муниципального района  
«Красногвардейский район»

Главе администрации Марьевского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью/полное  
наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес

\_\_\_\_\_  
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра  
и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта адресации)

На земельном участке с кадастровым  
номером \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

копия паспорта/копия документа о государственной регистрации  
юридического лица



доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)

копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение почтового адреса  
объектам недвижимости на территории  
Марьевского сельского поселения  
муниципального района  
«Красногвардейский район»

## РАСПИСКА

о приеме документов

Администрация Марьевского сельского поселения муниципального  
района «Красногвардейский район» Белгородской области в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО специалиста)

для предоставления муниципальной услуги по принятию документов,  
необходимых для присвоения почтового адреса объектам недвижимости по  
адресу: Красногвардейский район, село \_\_\_\_\_, ул.  
\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_\_,  
приняла от

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

№ п/п	Наименование документа	КОЛ-ВО ЛИСТОВ
1	заявление	
2	паспорт	
3	доверенность (для уполномоченных лиц)	
4	копия технического паспорта БТИ на объект адресации	
5	документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком	
6	копия кадастрового паспорта земельного участка	
7	исполнительная съемка земельного участка	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Присвоение почтового адреса  
объектам недвижимости на территории  
Марьевского сельского поселения  
муниципального района  
«Красногвардейский район»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги



