**ПРОЕКТ**

Приложение

 к постановлению администрации

 Скворцовского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объектам недвижимости»**

**1. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию или уточнению адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности, индивидуальные предприниматели.

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Скворцовского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

 1.3.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации: 297544, РФ, Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, д. 59

 График работы администрации:

 Понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

 Выходные дни - суббота, воскресенье.

 1.3.2. Справочные телефоны: (3652) 700-865;

 1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

 - времени приема Заявителей;

 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом - «Присвоение адреса объектам недвижимости»

**2.2. Наименование должности должностного лица администрации Скворцовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации Скворцовского сельского поселения, заместитель председателя Скворцовского сельского совета.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости;

 - отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 г. № 136-ФЗ;

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

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса»;

 - Устав муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

- Правила присвоения адресов на территории муниципального образования Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Скворцовского сельского поселения № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.**

1) заявление;

 2) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

 3) копия личного паспорта;

 4) копия доверенности для представителя;

5) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

 Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

 б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

 Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

 а) разрешение на строительство;

 в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для уточнения адреса объектам недвижимости:

1) заявление в свободной форме;

2) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

 3) копия личного паспорта;

 4) копия доверенности для представителя;

 5) и иные документы, подтверждающие изменение адреса, по желанию заявителя.

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

Физическому или юридическому лицу может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, по следующим основаниям:

отсутствуют обязательные к предоставлению документы или предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям;

- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

 - наличия правового акта администрации Скворцовского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

 - временным строениям (киоск, павильон и д.р.)

 - линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

 - обращения неправомочного лица;

 - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

 - несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9.** **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.10.1. Специалист администрации поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости - в день поступления заявления;

 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;

 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - до 5 рабочих дней;

 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости)- до 3 рабочих дней;

 5) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – до 5 рабочих дней;

 6) выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении, изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости - в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней.

 2.10.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

 2.10.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Скворцовского сельского поселения обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для

ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также

места для приема заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Скворцовского сельского поселения.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.12.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.12.7. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

 - график приема заинтересованных лиц,

 - номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг»;

- консультирования заявителя;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

2.14.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.14.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;

- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в

средствах массовой информации;

- размещения на информационном стенде.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий).**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании или уточнении объекту адресации адреса;

 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости);

5) идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

6) подготовка, утверждение и выдача Постановления о присвоении, изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

 3.1.1. Прием заявления о присвоении изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о присвоении изменении, аннулировании адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н.

Для предоставления муниципальной услуги по уточнению адреса заявитель предоставляет заявление в свободной форме.

 3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации Скворцовского сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

 3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации Скворцовского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

 3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости).

Специалист администрации Скворцовского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

 3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

 В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, предоставляющий муниципальную услугу, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

 Установленные отношения подтверждаются Постановлением (или справкой) об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

 3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании или уточнении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

 2) Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект постановления администрации поселения.

 3) Подготовленный проект постановления согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

 4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления представленным документам, данный проект возвращается специалисту администрации поселения в целях доработки в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

 5) Согласованный и подписанный проект постановления направляется на подпись председателю Скворцовского сельского совета – главе администрации Скворцовского сельского поселения.

6) После согласования и подписания постановления, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

 7) Заявителю лично передается один экземпляр постановления. Постановление может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти рабочих дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) 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 конкретной жалобе заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.6.1, административного регламента. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день поступления.

5.2.2.В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной 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 письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по такому вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы. Если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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 регистрации.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Граждане вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действий, осуществленных в соответствии с принятым решением в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

Муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»

|  |
| --- |
| Начало оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Проверка документов, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Принятие решения по предоставленным документам |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в присвоении адреса объекту адресации |

|  |
| --- |
| Подготовка постановления администрации о присвоении адреса адресации |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |