**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2018 № 197

г. Малмыж

**О внесении дополнений в постановление № 191 от 04.10.2012**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, администрация Малмыжского городского поселения Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Малмыжского городского поселения от 04.10.2012 № 191 ««Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области» следующие дополнения:

1.1. Пункт 5.1 раздела 5 Административного регламента дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, на сайте администрации Малмыжского района <http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie> и на сайте [http://администрациягородамалмыжа.рф](http://администрациягородамалмыжа.рф/).

3. Постановление вступает в силу в соответствие с действующим законодательством.

Глава Малмыжского

городского поселения О.М. Алёшкина

УтверждЁн

постановлением администрации

Малмыжского городского

поселения Кировской области

от 04.10.2012 № 191,

с изменениями от 07.08.2014 №158

от 23.07.2018 № 197

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости», расположенному на территории муниципального образования "Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», расположенному на территории муниципального образования "Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее городское поселение).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

регистрация адреса представляет собой совокупность действий по включению в адресный реестр сведений из документов, устанавливающих адрес и нанесение его на дежурный адресный план муниципального образования городское поселение;

адрес - идентификатор объекта, официально присваиваемый, отображаемый, в случае зданий, строений, на домовом знаке и используемый при его технической инвентаризации, при формировании почтового адреса строения, адреса прописки или регистрации физических и юридических лиц, при инвентаризации и регистрации недвижимости и других операциях с адресуемыми объектами. Адрес устанавливает принадлежность объекта конкретному элементу адресной структуры и его расположение в системе нумерации;

адресный реестр - банк пространственно привязанной адресной информации по объектам недвижимости, являющимся объектами градостроительной деятельности.

дежурный план - план, на котором в графической и текстовой формах фиксируются все планируемые и произошедшие изменения в застройке города;

адресный план - часть дежурного плана, содержащая информацию о расположении, конфигурации, номере, местоположении и наименовании объектов градостроительной деятельности, в том числе объектов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры. Адресный план может быть выполнен как для всего города, так и для разных планировочных элементов городской территории;

адресный номер (номер объекта адресации) - реквизит адреса, представляющий собой последовательность цифр с возможным добавлением буквы;

земельный участок - часть поверхности земли, границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке;

кадастровый квартал - ограниченные красными линиями, природными и искусственными объектами территории, отнесенные к таковым в соответствии с кадастровым делением территории;

кадастровый номер земельного участка - уникальный, не повторяющийся во времени и на территории Российской Федерации номер объекта, который присваивается при его формировании в соответствии с утвержденным порядком и сохраняется, пока он существует как объект зарегистрированного права.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области (далее - администрация).

Адрес: 610920,  Киров обл., Малмыжский район, г. Малмыж, ул. Чернышевского, д. 4, кабинет 3.

Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

с 8-00 до 12-00часов.

Электронная почта: [admgormalmyzh@mail.ru](mailto:admgormalmyzh@mail.ru)

Телефон: 2-26-51.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части выдачи сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости (Малмыжский отдел Вятско-Полянский филиал).

Адрес: 610920 г. Малмыж, ул. Ленина, д. 27.

Телефон: 2-05-56; 2-25-31.

Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области в части предоставления кадастровых паспортов (кадастровых выписок) на [земельные участки](#sub_127).

Адрес: 610035 г. Киров, ул. Энгельса, д. 8.

Тел./факс (833-2) 57-26-31.

Адрес обращения в г. Малмыже: ул. Чернышевского, 4, кааб. 43; тел. 2-18-91.

Администрация 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости" от 24.07.2007 N 221-ФЗ, ст. 15 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- [постановлением](garantF1://12062037.0) Правительства Российской Федерации "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости" от 18.08.2008 N 618 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.08.2008, N 34, ст. 3927, "Российская газета", N 180, 27.08.2008);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адресного ориентира объекту недвижимости;

- письменное информирование заявителя с указанием причин отказа в выдаче постановления о регистрации [адреса](#sub_122) объекта недвижимости.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче постановления о присвоении адреса объекту недвижимости ([приложение N 1](#sub_1001));

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке).

2.5.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым заявителем. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем по форме в соответствии с [приложением N 1](#sub_1001) к настоящему регламенту с указанием почтового [адреса](#sub_122) и контактного телефона заявителя.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке) - федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области;

- сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.6. Основание для отказа в предоставлении (приостановления) муниципальной услуги:

2.6.1. Выявление в представленных документах недостоверной и (или) неточной информации.

2.6.2. Отсутствие возможности идентифицировать местоположение [земельного участка](#sub_127) и (или) объекта капитального строительства.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- в соответствии с законодательством Российской Федерации постановление о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается помещение, в котором предоставляется услуга (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, должна располагаться автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать [Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам](garantF1://4079328.10000) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие [постановлением](garantF1://4079328.0) Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявлений. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалисты принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на вопросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных [пунктом 2 статьи 12](garantF1://12046661.1202) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении в приемной время, по телефону и по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на [официальном Интернет-сайте](garantF1://17170001.11) администрации муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

# 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения<mailto:> – admgormalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - [www.gosuslugi.ru](garantf1://17170001.117/);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" - [www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80/);

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.12.2. Ответ [заявителю](file:///F:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_131#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

# 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрения заявления и представленных документов;

- сбор сведений;

- подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

- регистрация и выдача документов заявителю.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_1003) № 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию городского поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

- фамилии, имена и отчества физических лиц, [адреса](#sub_122) их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.4. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей проверки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. Принимает заявление для регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления о присвоении адреса объекту домовладения, здания (строения, сооружения), расположенного на территории муниципального образования, осуществляет проверку представленных документов и сбор сведений:

- определение местоположения здания, строения, сооружения, расположенного на территории муниципального образования, на адресном плане г. Малмыжа;

- нанесение здания, строения, сооружения, расположенного на территории муниципального образования, на адресный план муниципального образования (бумажный носитель);

3.3.2. По результатам проверки документов и сбора сведений специалист администрации, ответственный за подготовку постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, осуществляет подготовку документа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении (приостановления) муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#sub_26), готовится письменный ответ заявителю с указанием причин отказа.

3.5. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.5.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, регистрирует подписанное в трех экземплярах постановление о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.2. Один экземпляр постановления о регистрации адреса объекта выдается заявителю на руки под роспись в книге регистрации, второй экземпляр направляется в федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Кировской области в порядке информационного взаимодействия, третий экземпляр остается в архиве администрации.

# 4. Контроль исполнения административного регламента

4.1. Контроль исполнения положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации городского поселения.

Глава администрации городского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///E:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_1020#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///E:\ИЗМЕН.%20а.р.%20информац.очередь.doc#sub_11027#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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».

Приложение N 1

Главе администрации городского

поселения

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. заявителя;

наименование организации,

должность руководителя)

Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать назначение объекта)

расположенному на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером

(местоположение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать кадастровый номер)

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

дата подпись

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект(ы) недвижимости,

расположенный(е) на земельном участке;

- кадастровый паспорт или кадастровую выписку из государственного

кадастра недвижимости.

Приложение N 2

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости», расположенному на территории муниципального образования

«Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области»

┌─────────────────────┐

│ Подача заявления │

│ заявителем с │

│комплектом документов│

└──────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления │

└───────────┬──────────┘

▼

┌─────────────────────────────────┐

│ Проверка на наличие необходимых │

│ документов и отсутствие │

│ повреждений, исправлений. │

│ Регистрация заявления │

└─────────────────┬───────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────┐

│ Сбор сведений для подготовки │

│ постановления

└───────────────────┬───────────────┘

▼

┌───────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов на наличие │

│ оснований для отказа │

└───────────────────┬───────────────┘

▼

/\

/ \

/ \

/ \

/Наличие \

да /оснований \

┌───────────────────/ для отказа \

│ \ ([п. 2.6](#sub_26)) /

│ \ /

│ \ /

│ \ /

│ \ /

│ \ /

│ \/

│ │

▼ нет ▼

┌────────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Подготовка заявителю│ │ Занесение данных о │ │Подговка справки │

│ мотивированного │ │ регистрации адреса │ │о предварительной │

│ ответа об отказе │ │ объекта │ регистрации адреса│

│ недвижимости └──────────┬───────┘

└─────────┬──────────┘ │ на │ │

│ │ адресный план │ │

│ │ муниципального │ │

│ │ образования │ │

│ │ │ │

│ └───────────┬────────────┘ │

│ │ │

│ ▼ │

│ ┌────────────────────────┐ │

└────────────► │ Регистрация │ ◄────────────┘

└───────────┬────────────┘

▼

┌────────────────────────┐

│ Выдача(направление) │

│ ответа или

Постановления │

│ │

└────────────────────────┘