

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 мая 2013 года

№ 5

**Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение почтового  
адреса объектам недвижимости на  
территории Калиновского  
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 Калиновского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

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

2. Постановление администрации Калиновского сельского поселения от 28 января 2013 года № 3 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Калиновского сельского поселения» считать утратившим силу.

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Калиновского сельского поселения**

**Н.С. Волков**

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

**1. Общие положения**

1.1. 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).

1.2. 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»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области»;
- Уставом Калиновского сельского поселения;
- Генеральным планом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», утвержденным решением земского собрания Калиновского сельского поселения от 08 апреля 2011 года № 3.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» муниципального района «Красногвардейский район» (далее – администрация Калиновского сельского поселения).

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

- Межрайонный отдел № 3 ФБУ «Кадастровая палата» по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Лицензированная организация, выполняющая топографогеодезические и картографические работы.

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

- специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Калиновского сельского поселения;
- главный специалист по делопроизводству администрации Калиновского сельского поселения;
- глава администрации Калиновского сельского поселения.

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

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

1.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Калиновского 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.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14;

2.1.1.1. Почтовый адрес администрации: 309912 Белгородская область, Красногвардейский район, село Калиново, улица Центральная, дом 14.

2.1.1.2. телефон: 8(47247)6-22-30

2.1.1.3. адрес электронной почты администрации Калиновского сельского поселения: [kalinovo4@rambler.ru](mailto:kalinovo4@rambler.ru)

2.1.2. Порядок получения Заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в администрации,
- в письменном виде почтой в адрес администрации Калиновского сельского поселения,

Посредством телефонной связи у сотрудников администрации, осуществляющих подготовку проектов градостроительной документации о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости.

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 и выдачи градостроительной документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

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.

2.1.3.Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования. При устном обращении

заинтересованных лиц специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения Заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Калиновского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом предоставления администрацией Калиновского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости.

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

2.1.4.1. В целях присвоения адреса объекту недвижимости Заявитель обращается в администрацию Калиновского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с порядком, установленным п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

2.1.4.2. 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.

2.1.4.3. 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.

2.1.4.4. 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.

2.1.4.5. 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.

2.1.5. 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.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в течении 30 дней



со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов Заявителями согласно п.2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п.2.1.4. настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.1.4. настоящего Административного регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. 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.

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Калиновского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п.2.1.4. настоящего Административного регламента. Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

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

3.1.1.3. 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.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и предоставленных документов

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

3.1.2.2. специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п.2.1.4. 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.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.3. 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 Калиновского сельского поселения.

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п.2.3., ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

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

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

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

3.1.3.3. Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации Калиновского сельского поселения.

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

3.1.3.5. 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 Калиновского сельского поселения, указанным в п.1.3.2. настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.7. 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.

3.1.3.8. проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течении 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.3.9. Проект письма об отказе согласовывается с главой администрации сельского поселения.

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

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Калиновского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

4.3. Администрация Калиновского сельского поселения осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Калиновского сельского поселения .

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Калиновского сельского поселения) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие администрации Калиновского сельского поселения.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) администрации Калиновского сельского поселения и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ администрации Калиновского сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается главе администрации Калиновского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Калиновского сельского поселения, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются правовыми актами Калиновского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Калиновского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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».

5.11. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

## Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации Калиновского  
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)