РО С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ

ВИКТОРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Викторополь**

26 октября 2018 года № 26

**О внесении изменений в постановление**

 **администрации Викторопольского сельского**

 **поселения от 11.10.2017 года №37**

 **«Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

 **муниципальной услуги по присвоению**

**адреса объекту недвижимости на**

**территории Викторопольского сельского поселения»**

С учетом изменений, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 16.06.2018 года №1206-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 года № 147-р», в целях достижения целевых показателей дорожной карты внедрения в Белгородской области целевой модели «Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества», утвержденной Губернатором Белгородской области 22.02.2017 года, во исполнение фактора 1.5.1. «Обеспечение разработки и утверждения административных регламентов (внесение изменений в действующие регламенты) предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку и объекту недвижимости в части сокращения срока оказаний услуги», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Подпункт 2.4. пункта 2 Регламента изложить в следующей редакции:

**«2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку и объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления.

2. В подпункте 3.1. **«Состав и последовательность выполнения административных процедур»** пункта 3 Регламента**:**

- абзац «При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 14 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса» изложить в следующей редакции:

 «При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 8 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса».

- абзац «Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации заявления» изложить в следующей редакции:

 «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку и объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Викторопольского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» по адресу: http://admviktoropol.ru.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой



 Утвержден

 постановлением администрации

Викторопольского сельского поселения

от 11 октября 2017 г. №37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Викторопольского сельского поселения»**

**1. Общие Положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях реализации задач местного значения администрации Викторопольского сельского поселения, связанных с присвоением наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов и установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов.

**1.2.  Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Викторопольского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей производится:

а) по справочному телефону: (847237) 51-4-34; 51-5-43.

б) по электронной почте: **viktoropoladm@mail.ru**

в) при личном обращении в часы приема граждан;

г) по письменному обращению;

д) на информационных стендах;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru/)

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроках предоставления услуги;

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

В администрации Викторопольского сельского поселении муниципального района «Вейделевский район» по адресу: 309725,Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Имени космонавта Ю.А. Гагарина,15.

- по электронному адресу: **viktoropoladm@mail.ru** ;

- по телефону: (847237) 51-4-34; 51-5-43;

Администрация Викторопольского сельского поселения Вейделевского района осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник-пятница: с 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет специалист по общим вопросам администрации Викторопольского сельского поселения (далее - специалист).

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Викторопольского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Викторопольского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение администрации Викторопольского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

 **2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку и объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления.

 **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, от 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, от 01.08.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, от 30.12.2013 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», № 48, ст. 6861, от 01.12.2014 г.);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.02.2015 г.);

- Уставом Викторопольского сельского поселения;

 -Постановлением администрации Викторопольского сельского поселения от 07 сентября 2010 года №24 «О присвоении наименований безымянным элементам улично-дорожной сети, расположенным в населенных пунктах Викторопольского сельского поселения и установлении нумерации объектов адресного хозяйства»;

- правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, земского собрания Викторопольского сельского поселения, администрации Викторопольского сельского поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы, в том числе:

 - заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (прилагается).

 В заявлении указываются следующие данные, в том числе:

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

- место проживания (почтовый адрес) (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо), по которому должен быть направлен письменный ответ;

- цель присвоения адреса объекту недвижимости;

- личная подпись и дата;

- контактные телефоны.

 2.6.2. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе:

- документ удостоверяющий личность;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и иные документы, устанавливающие право собственности на объект недвижимости);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор дарения, мены и иные документы, устанавливающие право собственности на земельный участок);

- копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

- сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера объекту, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких объектов с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);

- копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

- заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

- топографическая съемка местности в масштабе М 1:500 с указанием объекта адресации (только для заявлений об установлении нумерации домов).

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

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается в случаях, в том числе:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления документов в нечитаемом виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если документы не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- если документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах имеются разночтения наименований, показателей, адресов и т. д.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, в том числе:**

 - обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента.

 **2.9.** **Стоимость предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. **2.10.**  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 **2.11.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди. Продолжительность приема одного заявителя при личном обращении составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале входящих документов администрации сельского поселения в течение дня с момента поступления в администрацию сельского поселения или должностному лицу администрации.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформление документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются информационные материалы, в том числе:

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Викторопольского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- список контролирующих организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны и хорошо просматриваемы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом с пометкой «Важно».

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены доступные места общего пользования (туалеты).

Кабинет для приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
* удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
* размещение информации об оказании муниципальной услуги на официальном сайте администрации Викторопольского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район»;
* предоставление бесплатной муниципальной услуги.

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

Заявление, которое подается в электронном виде, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель указывает просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронном виде или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов производится, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** **Состав и последовательность выполнения административных процедур**

- абзац «При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 14 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса» изложить в следующей редакции:

 «При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 8 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса».

- абзац «Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации заявления» изложить в следующей редакции:

 «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса земельному участку и объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему составляет не более 8 дней со дня регистрации заявления».

**3.2.** В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут.

**3.3.** При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 14 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса.

**3.4.** Письменное заявление, поступившее по почте регистрируются в книге учета входящих документов администрации Викторопольского сельского поселения.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

**3.4.1.** Прием документов о предоставлении муниципальной услуги ведет специалист, который проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиями, принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги, присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале входящих документов администрации сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

**3.4.2.** При поступлении исчерпывающего перечня надлежащим образом оформленных документов, специалист проводит проверку достоверности и законности поступивших документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 12 дней.

Проект постановления администрации сельского поселения согласовывается с уполномоченными и заинтересованными лицами (службами). После подписания проекта постановления главой администрации сельского поселения, присвоения номера, документ (распоряжение) вступает в законную силу.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

При выявлении несоответствия представленных документов специалист готовит ответ об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня регистрации заявления.

Документы по присвоению адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано постановление администрации Викторопольского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Викторопольского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Викторопольского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом требований действующего законодательства.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа во главе с заместителем главы администрации Викторопольского сельского поселения.

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

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц администрации Викторопольского сельского поселения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц администрации Викторопольского сельского поселения путем направления жалобы в администрацию Викторопольского сельского поселения и по номеру телефона 51-4-34, по электронной почте viktoropoladm@mail.ru либо иным органам в установленном законом порядке.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, официального сайта администрации Викторопольского сельского поселения Вейделевского района: http://admviktoropol.ru, 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) которого обжалуется;

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 индекс, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 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, 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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Внесение изменений в административный регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случаях, в том числе:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- изменения структуры органов исполнительной власти Вейделевского района;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов.

Приложение №1

К постановлению администрации

Викторопольского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_

Главе администрации

Викторопольского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество главы администрации)

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

(наименование заявителя)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить адрес (адресный номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к постановлению администрации

Викторопольского сельского поселения

от 11 октября 2017 г. №37

**блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Викторопольского сельского поселения**

Письменный ответ заявителю с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Издание постановления администрации Викторопольского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости