



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2019

с. Сергеевка

№ 70

**О внесении изменений в постановление администрации  
Сергеевского сельского поселения от 04.04.2016 № 30 «Об утверждении  
административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»  
(в редакции постановлений от 01.09.2016 № 79, от 26.03.2018 № 26)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р, Уставом Сергеевского сельского поселения, администрация Сергеевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Сергеевского сельского поселения от 04.04.2016 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» следующие изменения:

1.1. п. 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

Срок выполнения муниципальной услуги на 31.12.2019 – 10 дней, на 31.12.2020 – 8 дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в помещениях администрации Сергеевского сельского поселения, библиотеки села

Сергеевка и сельского клуба села Украинка и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения (адрес сайта [www. sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения – глава администрации  
Сергеевского сельского поселения



Н.В. Кузнецова

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Сергеевского сельского поселения  
от 04.04.2016 года № 30  
(в редакции постановлений  
от 01.09.2016 № 79, от 26.03.2018 № 26  
от 29.10.2019 № 70)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Сергеевского сельского поселения**  
**муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение,**  
**аннулирование адресов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие уполномоченного органа администрации Пограничного муниципального района (далее – уполномоченный орган) с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании администрации;
- на информационных стендах,
- в средствах массовой информации;
- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Сергеевского сельского поселения: [www.sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru)., а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

1.3.2. Место нахождения и график (режим) работы администрации:

Почтовый адрес: 692584, Приморский край, Пограничный район, с. Сергеевка, ул.Советская, д.20.

Электронный адрес: martinenkova@mail.ru;

Телефоны: 8(42345) 24 6 21; 8(42345) 24 3 06; 8(42345) 24 7 04.

Глава администрации: тел.8(42345) 24 6 03;

Факс: 8(42345) 24 3 26

Официальный сайт: www.sp-sergeevskoe.ru.

График (режим) работы администрации Сергеевского сельского поселения: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами администрации Сергеевского сельского поселения (уполномоченного органа) при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора со специалистом не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оказывает ситуационную помощь.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сергеевского сельского поселения (далее - уполномоченный орган). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации (далее - специалист администрации, уполномоченного органа).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- уполномоченным органом администрации Пограничного муниципального района (далее – комиссия).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости расположенных на территории Сергеевского сельского поселения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выполнения муниципальной услуги на 31.12.2019 – 10 дней, на 31.12.2020 – 8 дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
- Устав Сергеевского сельского поселения.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если обращение осуществляется через доверенное лицо;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта;
- 7) технический (кадастровый) паспорт на объект недвижимости;
- 8) постановление органа местного самоуправления о переводе квартиры в часть жилого дома (в случае перевода квартиры в часть жилого дома);
- 9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости, постановление (распоряжение) администрации о предоставлении земельного участка.

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.6, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документы запрашиваются специалистом администрации по межведомственному запросу (заявлению)

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в отделении № 9 филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю, в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю;

по внутриведомственному запросу - в администрации Пограничного муниципального района (уполномоченном органе)

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос) либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- текст заявления (запроса) не поддается прочтению;
- предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;
- в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки);
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов уполномоченным представителем;

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемых документов или сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.11. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещении. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется персональным компьютером.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Заявитель при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует со специалистами администрации в следующих случаях:

- при предоставлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист должен обеспечить ситуационную помощь инвалидам.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заявлений (запросов) в строго установленных и доступных местах, выдача документов (указать документы) без дополнительных согласований в иных органах.

Качество муниципальной услуги определяется выдачей документов (указать документы) без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (запроса):
- оформление и выдача заявителю распоряжения о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Сергеевском сельском поселении, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Сергеевского сельского поселения либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2.Административная процедура - прием и регистрация заявления (запроса)**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган лично либо направление заявления (запроса) и документов по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление (запрос) может быть направлено через многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Регистрация заявлений (запросов) осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

3.2.3. Зарегистрированные заявления (запросы) в день поступления специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает уполномоченному должностному лицу.

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока муниципальной услуги.

#### **3.3.Административная процедура - рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документа либо сообщения об отказе.**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией уполномоченного должностного лица и документами.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию.

3.3.4. Комиссия рассматривает поступившее заявление (запрос) в течение 30 дней с даты его регистрации и по результатам рассмотрения составляет в 3-х экземплярах заключение об оказании муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Заключение об оказании муниципальной услуги заявителю комиссия передает специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки распоряжения об оказании муниципальной услуги.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, с указанием причин (оснований) для отказа, на официальном бланке администрации Сергеевского сельского поселения и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

**3.4. Административная процедура - выдача заявителю распоряжения об оказании муниципальной услуги документа либо сообщения об отказе**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения об оказании муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Зарегистрированное распоряжение об оказании муниципальной услуги и заключение комиссии либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю лично или отправляются по почте по указанному в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем предоставления специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченному должностному лицу отчета о поступивших и рассмотренных заявлениях (запросах) на предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы администрации) и внеплановые.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.4. При выявлении допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо принимает решение об их устранении и меры по наложению

дисциплинированных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в части 3.1 настоящего Административного регламента.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Жалоба подается непосредственно главе администрации Сергеевского сельского поселения (уполномоченному должностному лицу) в письменной форме, в том числе:

1) при личном приеме заявителя уполномоченным должностным лицом по адресу: 692584, Приморский край, Пограничный район, с. Сергеевка, ул.Советская,

д.20, приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, часы приема с 9-00 до 13-00. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2) в электронном виде с использованием официального сайта: [www.sr-sergeevskoe.ru](http://www.sr-sergeevskoe.ru). информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты [martinenkova@mail.ru](mailto:martinenkova@mail.ru);

3) по почте по адресу: 692584, Приморский край, Пограничный район, с. Сергеевка, ул.Советская, д.20;

4) через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы на рассмотрение – главе Сергеевского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Сергеевского сельского поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц):

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц):

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.**

Жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:**

5.5.1. 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 Приморского края, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя жалобы;
- 4) основания принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сергеевского сельского поселения (уполномоченное должностное лицо) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **6. Судебное обжалование.**

В случае, когда заявитель считает, что его обращение не разрешено и письменные ответы на его запросы его не удовлетворяют, т.е., по его мнению, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, принятые должностным лицом в Пограничный районный суд по адресу: 692582, п. Пограничный улица Кирова, дом 40 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии 8(42345) 21-7- 29 или в Арбитражный суд Приморского края по адресу: 690091, г. Владивосток, улица Светланская, дом 54 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), телефон канцелярии 8(4232) 22 50 24, 8 (4232) 26 62 81.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту предоставления  
 администрацией Сергеевского сельского поселения  
 муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам  
 адресации, изменение, аннулирование адресов»

Главе  
 администрации \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц – полное наименование;  
 \_\_\_\_\_  
 для физических лиц - фамилия, имя,  
 \_\_\_\_\_  
 отчество; почтовый адрес,  
 \_\_\_\_\_  
 телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать документ о присвоение адреса объекту недвижимости расположенного  
 на территории Сергеевского сельского поселения

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет  
 заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 М.П.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
 (указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Сергеевского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам**  
**адресации, изменение, аннулирование адресов»**

