

Российская Федерация  
Брянская область  
Брянский район  
Супоневское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.03.2014г. № 80/1

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости Супоневского сельского поселения Брянского района Брянской области»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением администрации Брянской области от 06 сентября 2010г. №917 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановления Супоневского сельского поселения №322 от 21.12.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости Супоневского сельского поселения Брянского района Брянской области».

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Супоневской сельской администрации и в общедоступных местах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Супоневского  
сельского поселения

Согласовано:

Юрист



В.И.Рыбаков

И.А.Васина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адресов объектам недвижимости Супоневского сельского поселения  
Брянского района, Брянской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

**1.2 Цели предоставления услуги:**

- повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления;
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги;
- определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

**1.3. Описание заявителей:**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица, собственники объекта недвижимости, либо их представители по доверенности;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области при личном или письменном обращении по адресу: Брянская область, Брянский район, с.Супонево, ул.Комсомольская, д.110, e-mail: [suponevo-adm@mail.ru](mailto:suponevo-adm@mail.ru),

а также по телефону:

– (8-4832) 92-17-14;

- на официальном сайте Супоневского сельского поселения в сети Интернет: [www.adm-suponevo.ru](http://www.adm-suponevo.ru) (по согласованию)

- на информационных стендах, расположенных в холле администрации Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области

1.4.2. Администрация Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области (далее - администрация) осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

С понедельника по среду - с 9.00 до 12.00 час. ; четверг, пятница- не приемный день; суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Прием документов осуществляется по адресу: Брянская область, Брянский район, с.Супонево, ул.Комсомольская, д.110, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента.

1.4.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя об интересующих его вопросах.

1.4.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

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

1.4.8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.4.10. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.11. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке оформления документов и возможности их получения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам недвижимости Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области (далее – администрация поселения).

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

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

## **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

## **2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (29.12.2004 г. № 188-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области ;
- Правила присвоения адресов объектам недвижимости в поселениях Брянского района (решение Брянского районного Совета народных депутатов от 29.04.2009г. №3-37-11).

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

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

*- для присвоения адреса земельному участку:*

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о гос.регистрации права, договор аренды, договор уступки прав и т.п.) ;
- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
- ситуационный план о местоположении объекта;
- иные документы (договоры, справки, межевое дело, соглашения о разделе земельного участка (в случае раздела земельного участка), решение суда и т.д. при необходимости).

*-для присвоения адреса жилому (строящемуся) дому:*

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о гос.регистрации права, договор аренды, договор уступки прав и т.п.) ;
- разрешение на строительство жилого дома или др.(свидетельство о гос.регистрации права, договор о возведении жилого дома на земельном участке, договор дарения, договор купли-продажи);
- решение (соглашение) об определении долей и техническое заключение проектной организации (в случае раздела);
- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
- ситуационный план о местоположении объекта;
- иные документы (договоры, справки, межевое дело, решение суда, технические условия (договора) на подключение коммуникаций, кадастровый паспорт жилого дома, тех.паспорт на жилой дом и т.д. при необходимости).

*-для присвоения адреса зданию (сооружению):*

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о гос.регистрации права, договор аренды, договор уступки прав и т.п.) ;
- разрешение на строительство или др.(свидетельство о гос.регистрации права);

- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
  - ситуационный план о местоположении объекта;
- иные документы (договоры, справки, межевое дело, решение суда, технические условия (договора) на подключение коммуникаций, кадастровый паспорт жилого дома, тех.паспорт на жилой дом и т.д. при необходимости).

**- для присвоения адреса жилым помещениям (квартирам) в многоквартирном жилом доме:**

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
  - доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом;
  - согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
  - правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о гос.регистрации права, договор аренды, договор уступки прав и т.п.) ;
  - правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о гос.регистрации права, ордер, договор на передачу квартир в соб-ть граждан, регистрационное удостоверение или др.);
  - кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
  - ситуационный план о местоположении объекта;
- иные документы (договоры, справки, решение суда, тех.паспорт на данное жилое помещение и т.д. при необходимости).

**-для присвоения адреса гаражу:**

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
  - доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом, в случае если Заявитель юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
  - согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
  - правоустанавливающий документ на земельный участок (архивные выписки, решения) ;
  - кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5) (при наличии);
  - ситуационный план о местоположении объекта;
  - справка председателя ГСК;
- иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д. при необходимости).

**-для присвоения адреса объекту незавершенного капитального строительства:**

- копия паспорта заявителя (1 стр. и прописка);
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом, в случае если Заявитель

юридическое лицо – доверенность юридического лица на представителя; Устав юридического лица, решение правления о назначении руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;

- согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о гос.регистрации права, договор аренды, договор уступки прав и т.п.) ;
- кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5) (при наличии);
- ситуационный план о местоположении объекта;
- разрешения на строительство или др.правоустанавливающий документ.

## **2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу, полномочия которого подтверждены в установленном законом порядке, в приеме заявления.

В случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица специалист разъясняет порядок подачи указанных документов, в том числе и вероятность получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется:

- временным строениям (киоск, павильон и др.);
- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и обслуживающие их объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и обслуживающие их объекты и др.);
- в случае обращения неправомочного лица;
- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

## **2.9. Информация об оплате**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 50 минут.

## **2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 15 рабочих дней;
- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости – 4 рабочих дня;
- подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;
- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в назначенный день.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

## **2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема Заявителю отводятся места, оборудованные стульями, столами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

Прием Заявителей осуществляется в администрации Супоневского сельского поселения. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

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

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Супоневского сельского поселения (по согласованию).

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;



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

### **3.Административные процедуры**

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

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.1.2. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Супоневского сельского поселения (по форме согласно приложению № 2), в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

#### **3.1.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов**

Специалистом администрации Супоневского сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

#### **3.1.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов**

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

#### **3.1.5. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости**

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

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

### **3.1.6. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов**

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации Супоневского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

### **3.1.7. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Ответственный специалист администрации Супоневского сельского поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.
- 3) Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается главой Супоневского сельского поселения.
- 4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, проект постановления возвращается специалисту администрации Супоневского сельского поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2-х рабочих дней.
- 5) Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главе Супоневского сельского поселения.
- 6) После согласования и подписания главой Супоневского сельского поселения постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.
- 7) Заявителю лично передается два экземпляра постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.  
Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.
- 8) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 25-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
- 9) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

### **3.1.8. Выдача Заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости**

Специалистом администрации поселения, осуществляющим подготовку постановления о присвоении адреса объекту недвижимости производится выдача его Заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации Супоневского сельского поселения осуществляется должностными лицами администрации Супоневского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Супоневского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Супоневского сельского поселения.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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;



# Образец

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адресов  
объектам недвижимости  
Супоневского сельского поселения  
Брянского района, Брянской области»

Главе Супоневской  
сельской администрации

Заявитель \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_ )  
юридический и почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_  
наименование объекта (земельный участок, жилой дом или др.)

\_\_\_\_\_

расположенному по адресу (строительный и почтовый объекта капитального строительства):

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)