**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2016 г. №136

г.Юрьевец

О внесении изменений в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 02.11.2017 №426 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости,

**установление местоположений строениям»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим федеральным законодательством и на основании экспертного заключения аппарата Правительства Ивановской области от 27.02.2018 № 663, администрация Юрьевецкого муниципального района,

**Постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 02.11.2017 №426 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям», приложение к постановлению читать в новой редакции.
2. Контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением административного регламента оставляю за собой.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И Тимошенко**

Утвержден

Постановлением администрации

 Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

 от 20.04.2018 г. №136

Административный регламент

предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»

2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости на территории Юрьевецкого муниципального района.

2.3. Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям на территории Юрьевецкого муниципального района осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее – администрация Юрьевецкого муниципального района).

Место нахождения и почтовый адрес администрации Юрьевецкого муниципального района:

155450, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д.37;

телефон: 8(49337) 2-16-03, 2-16-40

адрес электронной почты: adm@yurevets.ru ;

официальный сайт администрации Юрьевецкого муниципального района:

юрьевец-официальный.рф

Услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение физическим (юридическим) лицом справки о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости в Адресном реестре Юрьевецкого муниципального района установленной формы;

- получение физическим (юридическим) лицом справки о регистрации местоположения строения, не являющегося объектом недвижимости, в Адресном реестре Юрьевецкого муниципального района установленной формы.

2.5. Получателями муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям являются физические и юридические лица:

- застройщики;

- инвесторы;

- собственники адресуемых (адресованных) объектов недвижимости;

- собственники строений, не являющихся объектами недвижимости.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее — Градостроительный кодекс РФ).
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее — Гражданский кодекс РФ).
- Земельный кодекс Российской Федерации (далее — Земельный кодекс РФ).
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Устав Юрьевецкого муниципального района Ивановской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Юрьевецкого муниципального района.

2.7. Указанные в [пункте 4](#Par69) данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям в следующих случаях:

- ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

- разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

- объединение объектов адресации в новый комплекс;

- выявление неполных или дублирующихся адресов;

- переименование улиц;

- упорядочение нумерации объектов;

- формирование земельного участка как объекта недвижимости.

2.8. Указанные в [пункте 4](#Par69) данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения в следующих случаях:

- переименование улиц;

- упорядочение элементов застройки;

- выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Юрьевецкого муниципального района адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

2.9. Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям производится администрацией Юрьевецкого муниципального района:

- в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами;

- в течение 2-х месяцев, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы улицы.

2.10. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Юрьевецкого муниципального района согласно графику приема граждан:

ежедневно (кроме праздничных дней) с 8-30 до 17-15

обеденный перерыв с 12-30 до13-15

выходные дни - суббота и воскресенье.

Часы приема граждан: с 8-30 до 17-15.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40.

 2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям заявитель лично, либо по доверенности, представляет:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположения строению);

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН;

- технический паспорт объекта недвижимости (в случае отсутствия кадастрового паспорта);

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.12. Администрация Юрьевецкого муниципального района запрашивает с использованием межведомственного электронного взаимодействия следующие документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ;

- свидетельство о государственной регистрации права на объекты недвижимости или выписка из ЕГРН;

- муниципальный правовой акт на право строительства (реконструкцию);

- акт ввода, приемки в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта (при наличии);

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости, строения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.14 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

 2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям является непредставление документов, указанных в [пункте 2.1](#Par127)1 данного Регламента.

. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной (несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления.

2.15. После процедуры присвоения все адреса (местоположения) подлежат регистрации в Адресном реестре Юрьевецкого муниципального района.

2.16. Прием граждан ведется по очереди.

2.17 Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов - до 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.19.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.19.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.19.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

 2.19.6.Требования к входу в помещение:

# В темное время суток должно освещаться;

# Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Отдела;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.21. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещениях администрации Юрьевецкого муниципального района.

2.22. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

2.23. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставление специалистами в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист отдела администрации Юрьевецкого муниципального района осуществляет не более 10 минут.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя администрация Юрьевецкого муниципального района обязуется ответить на него в срок 30 дней.

3. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

3.1 Основанием для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям, не являющимся объектами недвижимости, является личное обращение заявителя в администрацию Юрьевецкого муниципального района с комплектом документов, указанных в [пункте 10](#Par127) данного Регламента.

3.2. При обращении заявителя в случае изменения адреса (местоположения) комплект документов, порядок их представления и действия специалиста администрации Юрьевецкого муниципального района такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

3.3. Специалист администрации Юрьевецкого муниципального района, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения (вид необходимой процедуры);

- проверяет представленный документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или полномочия представителя юридического лица действовать от имени последнего;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 10](#Par127) Регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

**-** распечатывает [согласие](#Par532) на обработку персональных данных;

- передает заявителю распечатанное заявление и согласие на обработку персональных данных для ознакомления и проставления подписи.

3.4. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.1](#Par127)1 данного Регламента, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист службы адресного реестра:

- указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах;

- предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист администрации Юрьевецкого муниципального района, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для присвоения адреса объекту недвижимости либо установления местоположения строению и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

3.5. Специалист отдела администрации Юрьевецкого муниципального района, ответственный за прием документов, вносит в Журнал учета заявлений и справок о регистрации адресов (местоположений) запись о приеме документов с указанием следующих данных:

порядковый номер записи;

дата приема;

данные о заявителе;

фамилия и инициалы специалиста, принимающего документы;

содержание заявления.

Оформление документов и регистрация адреса (местоположения).

3.6. Перед выполнением присвоения адреса специалист администрации Юрьевецкого муниципального района, ответственный за присвоение адреса (установление местоположения), определяет статус адреса (предварительный либо постоянный).

Предварительный адрес присваивается объектам нового строительства или реконструкции по инициативной заявке застройщика, заказчика, инвестора до сдачи объектов в эксплуатацию в установленном порядке, а также незастроенных земельных участков, предоставленных для строительства или зарезервированных для муниципальных нужд.

Присвоение предварительного адреса производится на основании сведений из представленного заявителем разрешения на строительство или реконструкцию объекта, муниципальных правовых актов на формирование земельного участка.

В остальных случаях присваивается постоянный адрес.

3.7. Процедура присвоения адреса, установления местоположения состоит из следующих этапов:

- рассмотрение кадастрового или ситуационного плана земельного участка, на котором расположен объект;

- определение возможных вариантов адресации объекта;

- обследование местонахождения объекта на местности;

- подготовка постановления администрации Юрьевецкого муниципального района об утверждении адресного признака;

- подготовка справки о регистрации постоянного (предварительного) адреса объекта недвижимости установленного [образца](#Par600) (приложение № 3 к Регламенту);

- подготовка справки о регистрации местоположения объекта, не являющегося объектом недвижимости, установленного [образца](#Par600) (приложение № 3 к Регламенту);

- регистрация постановления и справок в Журнале учета заявлений и справок о регистрации адресов (местоположений);

- выдача оформленных документов заявителю: копия постановления администрации Юрьевецкого муниципального района в 1 экз., справка о регистрации адреса (об установлении местоположения) в 2-х экземплярах;

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации Юрьевецкого муниципального района осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Глава Юрьевецкого муниципального района определяет должностные обязанности специалистов и осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Юрьевецкого муниципального района.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с актами администрации Юрьевецкого муниципального района(приказы, распоряжения, указания).

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Юрьевецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Юрьевецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

Главе Юрьевецкого

муниципального района

Тимошенко Ю.И.

ФИО

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

проживающей (его) по адресу:

г. Юрьевец, ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

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

Заявление.

Прошу Вас присвоить (уточнить) адрес (местоположение) объекту недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости).

Местонахождение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись ФИО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял: Дата принятия заявления

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

Подпись ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

Главе Юрьевецкого

муниципального района

Тимошенко Ю.И.

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

ФИО

проживающей (его) по адресу:

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

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

д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

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

Заявление.

Прошу Вас присвоить (уточнить) адрес (местоположение) объекту недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости).

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись ФИО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял: Дата принятия заявления

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

Подпись ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

 Герб МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

 Администрация Юрьевецкого муниципального района НА ДЕЖУРНОМ АДРЕСНОМ ПЛАНЕ

 Ивановской области

 N от года

 СПРАВКА

 о регистрации постоянного адреса объекта

 недвижимости (местоположения)

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

присвоен адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Причина регистрации адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

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

Глава Юрьевецкого

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / / подпись) (ФИО)