|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **Придолинный сельсовет**  **Ташлинского района**  **Оренбургской области** ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_ № \_\_\_  п.Придолинный |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

**проект**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение почтового адреса объекту капитального

строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Придолинного сельского поселения «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Придолинный сельсовет административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства)» (приложение 1).

2.Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Ташинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.М.Горбунова

Разослано: администрации района, прокурору района.

Приложение №1

К постановлению администрации

Придолинного сельского поселения

№ от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства)" (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.

1.2. Получателями муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), (далее по тексту - заявители), являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица:

- являющиеся собственниками, арендаторами или балансодержателями объектов недвижимости;

* уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители собственника, арендатора или балансодержателя объекта (ов) недвижимости.

1.3. Указанные в подпункте 1.2 части 1 главы I. данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) 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 (элементов застройки);
* формирование земельного участка как объекта недвижимости.
* выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Придолинного сельского поселения и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства)" устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса(ов) объекту(ам) недвижимости и изменению адреса(ов) объекта(ов) недвижимости (переадресации), местоположения строения(ий).

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

2.1. Присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется администрацией Придолинного сельского поселения (далее - Администрация). Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Оренбургская область, Ташлинский район, п. Придолинный, ул. Центральная,3;

почтовый адрес: 461192, Оренбургская область, Ташлинский район, п. Придолинный, ул. Центральная, д. 3;

адрес электронной почты – **tatyana.sviri@yandex.ru**;

справочные телефоны: работника по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(35347) 2-91-21

график работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы и организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

* Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации Ташлинского муниципального района;

- органы нотариата;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Оренбургской области № 6;

- землеустроительные организации.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Присвоение почтовых адресов производится специалистом, ответственным за ведение адресного реестра (далее по тексту - специалист) объектам капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), находящимся на территории Придолинного сельского поселения.
  2. Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

4.3. Прием заявителей специалистом производится в соответствии с графиком работы (п. 2.1 регламента)

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00.

Обед: с 13.00 до 14.00.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объектам капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), установлению месторасположения строениям осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета депутатов муниципального образования Придолинный сельсовет № 31/121 от 27.03.2015 года «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области».

6. Для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (в письменной форме или в форме электронного документа) (приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства);

документ, удостоверяющего личность и (или) копии документа, удостоверяющего личность;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

6.1. Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного пакета документов, указанных пункта 6.1 части 6 главы II. данного Регламента;

- представление документов указанных в пункте 6.1 части 6 главы II. данного Регламента не уполномоченным собственником (правообладателем) объекта недвижимости лицом.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости является:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 6.1 части 6 главы II. данного Регламента;

- невозможность прочтения текста заявления;

* прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу;

- невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Прием граждан ведется по очереди.

10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов -30 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок в день обращения заявителя.

**12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляются муниципальные услуги,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Прием заявлений осуществляется в здании администрации Придолинного сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.

12.2. В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

12.3.Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

12.4. В помещении Администрации оборудуются места для ожидания приема, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

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

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.
  2. Информация о порядке предоставления муниципального услуги 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, обнародования на территории Придолинного сельского поселения.

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

13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (пункт 2.1. главы II. данного Регламента).

13.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствия жалоб по данной услуге.

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

**1. Состав административных процедур.**

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

а) прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и подготовка итоговой документации;

в) выдача документов адресации либо отказа в предоставлении документов.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

* + - 1. **Требования к порядку выполнения административных процедур.**

3.1. Требования к порядку приема и регистрации заявления заявителя:

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Придолинного сельского поселения с заявлением (приложение 1) и комплектом документов указанных в пункте 6.1 части 6 главы II данного Регламента.

2) При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, электронной почте специалист, отвечающий за регистрацию входящей корреспонденции далее – специалист общего отдела) администрации Придолинного сельского поселения регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его на рассмотрение главе Придолинного сельского поселения.

3) Специалист при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя и наличие всех документов указанных в пункте 6.1 части 6 главы II данного Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

а) при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

б) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

в) если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, а в дальнейшем оформляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво.

Специалист после приема заявления с пакетом документов передает заявителю памятку с указанием на ней даты приема заявления с документами, контактных телефонов специалиста и ориентировочной даты предоставления муниципальной услуги.

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

4) Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.

5) Специалист регистрирует поступление заявления и представленных документов в установленном порядке и направляет его для рассмотрения главе администрации Придолинного сельского поселения.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

* 1. **Требования к порядку направления заявления на исполнение.**

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Придолинного сельского поселения зарегистрированного заявления с пакетом необходимых документов.

2) Глава Придолинного сельского поселения рассматривает заявление с пакетом документов заявителя и отписывает его на исполнение специалисту.

3) Специалист рассматривает поступившее заявление с пакетом документов на предмет:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

* 1. **Требования к порядку оформления отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1) Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявленное специалистом основание для отказа в предоставлении услуги, указанное в пункте 8.1 части 8 главы II данного Регламента.

2) Специалист готовит письмо в 3-х экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает его в установленном порядке главе Придолинногосельского поселения на подпись.

3) Глава Придолинного сельского поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах и передает его в установленном порядке специалисту общего отдела.

4) Специалист общего отдела осуществляет его регистрацию и отправляет 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленном порядке.

5) При обращении заявителя лично специалист удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ - письмо об отказе, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа, выдает заявителю копию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
  2. **Требования к порядку подготовки проекта постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости и его утверждению**

1) Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8.1 части 8 главы II данного Регламента.

2) Специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта недвижимости, специалист 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 необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запросы и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист подготавливает проект постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) (далее - проект постановления) и передает его и вместе с пакетом документов специалисту общего отдела для подписания главой Придолинного сельского поселения, регистрации, тиражирования, рассылки и хранения в установленном порядке.

4) Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.

5) Результатом административной процедуры является получение специалистом у специалиста общего отдела постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства).

* 1. **Требования к порядку оформления внесения изменений в адресный реестр Придолиннного сельского поселения.**

После получения постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), специалист в течение 10 дней вносит соответствующие изменения в адресный реестр Придолинного сельского поселения.

* 1. **Требования к порядку выдачи заявителю предоставление заявителю постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства).**

Выдача заявителю постановления администрации Придолинного сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) производится специалистом. Выдается заявителю в день обращения или направляется иным способом, указанным в заявлении заявителем, по истечении 28 дней.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой Придолинного сельского поселения.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Придолинного сельского поселения.
  2. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Придолинного сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой к Главе Придолинного сельского поселения лично, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)затребование документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой непосредственно к должностному лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решения, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Придолинного сельского поселения, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя является началом административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства физического лица – заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица – заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

5) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется (в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.)

5.8. Специалистом, ответственным за приём и регистрацию жалоб, является специалист администрации по делопроизводству (далее - ответственный специалист).

График приёма ответственного специалиста: по графику работы администрации Придолинного сельского поселения.

Контактные телефоны: 8(35347) 2-91-21, телефон/факс 8(35347) 2-91-21, адрес электронной почты: **tatyana.sviri@yandex.ru**

5.9. Если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.10. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.14. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. Должностные лица администрации несут ответственность за допущенные нарушения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу в соответствии с законодательством об административных правонарушениях несут ответственность за следующие административные правонарушения:

- грубое нарушение (2 или более раз в год) сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- затребование документов, платы, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителей;

- грубое нарушение (2 или более раз в год) сроков регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

- несоблюдение должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению административных жалоб, порядка рассмотрения административной жалобы, выразившееся в отказе ее регистрации, нарушения сроков ее рассмотрения и принятия по ней решения, а равно заведомо неправомерный отказ в удовлетворении административной жалобы;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.17. Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости

Главе Придолинного сельского поселения

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью/ полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (в том числе незавершенного строительства)

Прошу присвоить адрес

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

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

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

расположенному

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

(местоположение объекта адресации)

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

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

К заявлению прилагаются:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и его реквизиты)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

даю согласие оператору персональных данных — администрации Придолинного сельского поселения на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации подготовки документов регистрационного учета и получения документов, удостоверяющих личность (паспортов), обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о населении, временно пребывающем и проживающем на территории Придолинный сельского поселения, разработки.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, данные об имущественных правах.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации администрации, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов в сфере обеспечения жилищно-коммунальными и иными, не связанными с осуществлением предпринимательской деятельности, бытовыми услугами.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе администрации, и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости

**Уведомление**

Гражданину

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

(Ф.И.О.)

Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Придолинного сельского поселения уведомляет Вас об отказе в присвоении почтового адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Придолинного сельского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, подпись |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИДОЛИННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТАШЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**«О присвоении почтового адреса»**

**В целях упорядочения адресного хозяйства на территории Придолинного сельского поселения,** на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается заявитель)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

(наименование объекта)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Придолинного сельского поселения: подпись, печать

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги присвоение адреса объекту недвижимости

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

Заявитель

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа,

срок выполнения 14 дней

Направление заявления на исполнение, срок выполнения:

3 дня.

Заявитель

Подготовка и утверждение постановления администрации

Придолинного сельского поселения о присвоении адреса

объекту недвижимости, срок выполнения 15 дней

Внесение изменений в адресный реестр

Придолинного сельского поселения,

срок выполнения 10 дней

Предоставление заявителю постановления администрации о присвоении почтового адреса,

срок выполнения в день обращения по истечении 28 дней

Заявитель