РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУХСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРЗДНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.05.2012 г. № 28

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»**

(в редакции от 09.06.2016 № 46)

Руководствуясь Федеральным Законам от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Порздневского сельского поселения от 04.03.2011 г. № 8 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»

2. Обнародовать данное постановление на информационных стендах администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Порздневского сельского поселения: С.Г. Грибков

Приложение N 1

к постановлению

администрации Порздневского сельского поселения

от 27.05.2012 N 28

(в редакции от 09.06.2016 № 46)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям"   
  
1. Общие положения

1.1.    Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Рябовского сельского поселения создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение    уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям».

1.2.    Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником здания, сооружения, составной части здания, комплекса объекта недвижимости, земельного участка, также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3.    Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
 - непосредственно в администрации Порздневского сельского поселения;  
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.  
1.4.    Местонахождение органа местного самоуправления

Адрес: 155284, Ивановская область, Лухский район, с. Порздни, улица Советская, д.17.  
Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49344)27-195,

Интернет-сайт <http://adm-porzdni.ru>

Адрес электронной почты:  [adm\_porzdni @mail.ru](mailto:adm_blagoveschenie@mail.ru)

1.5.    Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:  
1.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию Порздневского сельского поселения.

1.6.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.  
1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6.5. При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: должность; фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.6.6. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить суть обращения в письменной форме; назначить другое, удобное для посетителя время для консультации; дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.  
1.6.7. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.  
1.6.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.    Наименование муниципальной услуги: "Присвоение  и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям".

2.2.    Муниципальная услуга предоставляется администрацией, информация о которой представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
2.3.    Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение адресов объектов недвижимости

- изменение  адресов объектов недвижимости

- аннулирование адресов объектов недвижимости

- регистрация адресов объектов недвижимости

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4.    Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет:

- не более 30 дней по вопросу присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов недвижимости, расположенных на территории Порздневского сельского поселения;

2.4.2. сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Предоставление муниципальной услуги "Присвоение  и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям", осуществляется в соответствии с:   
- Конституцией Российской Федерации

- Градостроительным кодексом Российской Федерации

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);

- Уставом Порздневского сельского поселения (в действующей редакции);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

2.6.1 Присвоение, изменение адреса объекта недвижимости:

1) заявление с указанием основания для присвоения, изменения, адреса объекта недвижимости по установленной форме;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (при их наличии);   
3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке (для объектов индивидуального жилищного строительства до 01.03.2015-разрешение на строительство и кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства);

4) материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

2.6.2 Присвоение, изменение адреса земельного участка:

1) заявление с указанием основания для присвоения, изменения, адреса объекта недвижимости по установленной форме,

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков - кадастровая выписка о земельном участке;

4)материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

2.6.3. Установление предварительных адресов самовольным постройкам:

1) заявление с указанием основания для установления предварительного адреса самовольной постройки по установленной форме,

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.   
2.6.4. Аннулирование адресов объектов недвижимости:

1) заявление с указанием основания для аннулирования адреса объекта недвижимости по установленной форме;

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

 - справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

 -  справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

-    копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

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

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления или анкет (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

2.8.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:  
- в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим регламентом для присвоения адресов объектам недвижимости;

3) заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока.

- В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, специалист администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги представляют Главе Администрации для подписания.

- Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется под роспись.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.    Максимальный срок ожидания в очереди:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги без очереди.

2.10.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной или муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.11.    Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:  
    - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;  
     - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
    - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
   -  порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.  
2.12.2. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.  
Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
    2.12.3. Требования к местам приема заявителей: Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

Специалист администрации, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.  
Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.    Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.13.1. Доступность (доля  потребителей,  удовлетворенных  качеством  и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения  информации через сеть Интернет, возможность получения услуги  с использованием сети Интернет)

2.13.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля  случаев  правильно  оформленных  документов должностным  лицом  (произведенных  начислений,  расчетов  и т.д.), отсутствие нареканий в работе  должностных лиц поставщика муниципальной услуги)

2.13.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб,   рассмотренных   и удовлетворенных в установленный срок, доля  потребителей, удовлетворенных  существующим порядком и сроками обжалования)

2.13.4. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.5. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

3.1.    Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня:

2) рассмотрение заявления, изучение заявки и представленных документов,   
подбор, изучение архивных градостроительных кадастровых и др. материалов, необходимых для установления адреса и оформления документов,   
-обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы – в течение 20 дней с момента приема и регистрации заявления;   
3) подготовка проекта постановления Администрации поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости, расположенного на территории Порздневского сельского поселения, либо подготовка проекта мотивированного отказа – в течение 20 дней с момента приема и регистрации заявления;

4) согласование и утверждение проекта постановления Администрации Порздневского сельского поселения – в течение 10 дней;

5) регистрация и выдача запрашиваемых сведений:

– справка по установлению предварительных адресов самовольным постройкам на территории поселения – не позднее 20 дней с момента приема и регистрации обращения;

3.2.Постановление Администрации поселения по присвоению, изменению, аннулированию адреса объектам недвижимости, расположенным на территории поселения – не позднее 30 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.2.1.    Основанием для начала административного действия является: Заявление  
3.2.2.    Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист администрации

3.2.3.    Административное действие включает в себя: "Присвоение (уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям". Продолжительность административного действия составляет не более: 30 дней

3.2.4.     Результатом административного действия является:

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- выдача постановлений Администрации Порздневского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулированию адресов объектов недвижимости, расположенных на территории поселения;

- выдача справок по установлению предварительных адресов самовольным постройкам на территории поселения

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Способ фиксации результата выполнения административного действия – регистрация.  
Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в администрацию с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием, обработку и регистрацию заявлений осуществляет специалист администрации в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. Присвоение изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости приостанавливается при возникновении сомнений в наличии оснований для присвоения адреса, а также в подлинности представленных заявителем документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению дополнительных сведений и (или) подтверждению подлинности документов или достоверности указанных в них сведений. Специалист обязан в день принятия решения о приостановлении действий по присвоению адреса объекту недвижимости, в письменной форме уведомить заявителя о приостановлении действий по присвоению адреса объекту недвижимости и об основаниях принятия такого решения.

Заявитель вправе представить дополнительные доказательства наличия у него оснований для присвоения адреса объекту недвижимости, а также подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

3.4.3 В случаях, указанных в подпункте 3.4.2. настоящего административного регламента, оказание муниципальной услуги может быть приостановлено не более чем на 30 дней.

3.5. Подготовка документов

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет испрашиваемый заявителем документ.

3.5.2. Проект постановления Администрации Порздневского сельского поселения о присвоении изменении, аннулировании адреса, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются на согласование с заинтересованными службами Администрации и последующего утверждения Главой Администрации Порздневского сельского поселения.

3.5.3. Справки по присвоению предварительных адресов самовольным постройкам на территории поселения представляются Главе Администрации для подписания.

3.5.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию сведений в адресном кадастре и представляет документы на выдачу. Представленные заявителем документы помещаются в дело.

3.6. Выдача документов

3.6.1. Выдача испрашиваемых документов, отказ в выдаче документов, осуществляются специалистом администрации, в установленное в пункте 2.1.4. настоящего административного регламента время.

3.6.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется Главой администрации.

4.2.    Специалист администрации, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.    Специалист администрации, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4.    Специалист администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5.    Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6.    Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем администрации проверок соблюдения и исполнения администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8.    Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.9.    Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10.    По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей администрации виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11.    Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов изданных Администрацией Рябовского сельского поселения.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13.    Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14.    Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15.    Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1  . Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Порздневского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы администрации и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра.

Почтовый адрес для направления жалоб:

155284, Ивановская обл., Лухский район, с.Порздни, с.Порздни, ул.Советская, д.17

адрес электронной почты [adm\_porzdni@mail.ru](mailto:adm_porzdni@mail.ru),

адрес сайта Порздневского сельского поселения <http://adm-porzdni.ru>

155270, п.Лух, ул. Первомайская, д. 1а (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

5.2.    Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:  
    фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

   - наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.3.    Дополнительно могут быть указаны:

-  причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.  
5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.  
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6.    Поступившая к должностному лицу Администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7.    Должностные лица Администрации: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  
    по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  
5.8.    Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10.    В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.    В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12.    Ответ на жалобу подписывается главой Администрации.

5.13.    Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14.    Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15.    О нарушении должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу требований настоящего административного регламента также можно сообщить по указанному электронному адресу: [adm\_porzdni@mail.ru](mailto:adm_porzdni@mail.ru)

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

Главе администрации

Порздневского сельского поселения

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

Заявление N

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту

недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости) и внести его

в Адресный реестр муниципального образования

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

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

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

5.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

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

Подпись ФИО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО

М.П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Юридический адрес:

Телефон:

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

ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

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

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия заявления

Подпись ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

Главе администрации Порздневского сельского поселения

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

ФИО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

проживающего(ей) по адресу:

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем, когда выдан паспорт

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас присвоить адрес (местоположение) объекту недвижимости

(строению, не являющемуся объектом недвижимости) и внести его в Адресный

реестр муниципального образования.

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

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

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень представленных документов:

1.

2.

3.

4.

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

Подпись ФИО

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

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

ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от имени

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

ФИО

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

(Заполняется при оформлении документов по доверенности)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись Дата принятия

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам недвижимости,

установление местоположений строениям"

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства/пребывания)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

действующий(-ая) в своих интересах/в интересах (нужное подчеркнуть):

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

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

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

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

даю согласие оператору персональных данных на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D92D7739AB4960BC662D83FD387C13EAF7ED0065CD8AF9EF80875ED15BMCg3G) "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации", 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 мун. образов, разработки, создания и ведения автоматизированных

информационных систем "Муниципальный регистр населения" (АИС МРН), Адресный

реестр объектов недвижимости (АИС АРОН).

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](consultantplus://offline/ref=D92D7739AB4960BC662D83FD387C13EAF7EE0567CD8DF9EF80875ED15BC3BE92390F2C95DDEC9CA1MFg0G) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.