|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАНЫЧСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАНhЧИН**  **ЯШАЛТИНСК РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬН**  **БYРДЭЦИИН**  **АДМИНИСТРАЦ** |
| ул.Школьная, 2, пос.Манычский, Республика Калмыкия, 359013  тел/факс/84745/97253, manicheskoe.smo@mail.ru | | |
|  | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 3 мая»2012 г. № 25 пос.Манычский

**« Присвоение адреса**

**объекту недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Манычского сельского муниципального образования от 15.12.2011 № 24 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Манычского СМО», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости»

**постановляю**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению №1.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации Манычского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия: А.Д.Науменко

Проект административного регламента

« Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с федеральным законом РФ от 7 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Администрация Манычского сельского муниципального образования размещает для проведения независимой экспертизы проект Административного регламента по исполнению Администрацией Манычского сельского муниципального образования муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости»

*Дата опубликования 02.04.2012 г.*

*Результаты независимых экспертных заключений по проекту принимаются до 02.05.2012 г.*

*по электронному адресу:* manicheskoe.smo@mail.ru

*или по адресу: 359013,ул.Школьная, 2,п.Манычский, Яшалтинский район, Республика Калмыкия, администрация Манычского СМО*

ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЫЧСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |  | **ХАЛЬМГ ТАЊЄЧИН МАНЫЧСК МУНИЦИПАЛЬН БYРДЭЦИИН АДМИНИСТРАЦ** |
| 359013, с. Манычское, ул. Школьная, 2 | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 3 » мая 2012г. № 25 с.Манычское

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования**

В целях предоставления Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Градостроительного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Манычского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия А.Д. Науменко

Приложение

к постановлению администрации

Манычского сельского муниципального

образования Республики Калмыкия

от 3 мая 2012 № 25

**Административный регламент по исполнению администрацией Манычского сельского муниципального образования муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**I. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица (далее – заявители).

Услуга предоставляется физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

При оказании муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрация.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ответственного специалиста:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| Главный специалист | 359013,Республика Калмыкия, Яшалтинский район, п.Манычский, ул.Школьная, 2 | понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье- выходные дни | 8(84745) 97-2-33 |

1.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на интернет-сайте ( далее- официальный сайт) администрации Яшалтинского районного муниципального образования Республики Калмыкия ( далее –Администрация).

Адрес интернет-сайта Администрации - [www.85250.rk08.ru](http://www.85250.rk08.ru);

Адрес электронной почты Администрации Манычского сельского муниципального образования - manicheskoe.smo@mail.ru

- в федеральной информационной системе « Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в средствах массовой информации и информационных материалах ( брошюрах, буклетах);

- предоставляется муниципальными служащими при непосредственном обращении в администрацию Манычского сельского муниципального образования;

- по письменным обращениям, направленным в администрацию Манычского сельского муниципального образования;

- с использованием средств телефонной связи;

1.3. Сведения о месте нахождения администрации Манычского сельского муниципального образования, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.4.Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте ( по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование

1.4.1. **Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ответственным специалистом не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.4.2. **Индивидуальное консультирование по почте ( по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае заявления в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае заявления в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.4.3. **Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве ( при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.4. **Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и Портале.

1.4.5. **Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным ответственным специалистом с привлечением средств массовой информации.

1.5. **Ответственный специалист при ответе на заявления заявителей обязан:**

- при устном заявлении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать ( перевести) на

другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответственный специалист, осуществляющий консультирование ( по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество ( при наличии), 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. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные заявления даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения- исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящие за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.6. **На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:**

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги ( в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график ( режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества ( при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом ( размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.7. **На официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:**

- полное наименование и полный почтовый адрес;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст Административного регламента ( с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.8. **На Портале размещается следующая информация:**

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- текст Административного регламента ( с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.8. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.9. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1**. Наименование муниципальной услуги** «Присвоение адреса объекту недвижимости».

**2.2 Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении адреса.

**2.3.****Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

2.4. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**2.5. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

1)- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение ;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц оригинал;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка оригинал;

5) технический паспорт объекта капитального строительства оригинал;

6) заявление на получение муниципальной услуги.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

Документы перечисленные в данном пункте могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением нотариально заверенных копий документов в Администрацию:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

2.9. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других муниципальных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного муниципального органа, органа местного самоуправления, органов государственной власти и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

– в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– при получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявитель направивший заявление уведомляется, о недопустимости злоупотребления правом);

– текст заявления не поддается прочтению (заявление не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем руководителя) Администрации может быть принято решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное заявление и более ранние заявления направлялись Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации (заявителю направляется уведомление о прекращении переписки);

– поступил письменный отказ заявителя ;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.12. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления заявителя в форме электронного сообщения являются:

– указание заявителем недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

– некорректность содержания электронного сообщения;

– невозможность рассмотрения заявления без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении заявления, для которого установлен специальный порядок рассмотрения)

2.13. **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы

2.15. **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрация в порядке, установленном правилами делопроизводства.

**2.16.  Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

2.16.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.16.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.16.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению обращении граждан).

2.16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. **Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. **При предоставлении муниципальной услуги:**

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном заявлении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

2.20. **Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:**

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– получать на свое заявление письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;

– получать уведомление о переадресации заявления в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

– обращаться с жалобой на принятое по заявление решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением заявления в административном и/или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

– объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием заявителя, направивших заявление;

– получение необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителя. Запрещается преследование заявителя в связи с его заявлением в Администрация с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.21. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На Едином портале государственных и муниципальных услуг:

– размещена справочная информация о муниципальной услуге;

– размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

– обеспечена возможность представлять документы в электронном виде;

– обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

– обеспечена возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

**при исполнении муниципальной услуги**

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.1.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.1.3. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.1.4. Глава администрации сельского муниципального образования отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества.

3.1.5. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.1.6. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.7. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса.

3.1.8. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.9. Оформление адресных документов.

3.1.10. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе администрации Манычского сельского муниципального образования.

3.1.11. После подписания вышеуказанного постановления главой администрации Манычского сельского муниципального образования данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.1.12. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

3.1.13. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.1.14. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Манычского сельского муниципального образования и в течении 7 дней направляет его заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации сельского муниципального образования.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации сельского муниципального образования.

4.1.3 По фактам нарушения настоящего регламента глава администрации назначает проверку.

4.1.4. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги проводятся в соответствии с порядком и графиком проведения плановых проверок, утвержденных ведомственным приказом;

4.1.5. По результатам проверок в установленном порядке представляются справки о состоянии работы по рассмотрению заявлений с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления;

4.1.6. За систематическое грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги должностные лица, виновные в этом, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.7. Заявители, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы ( претензии) на действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы по проведению плановых проверок Администрации на текущий год.

4.2.3.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации сельского муниципального образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб ( претензий) заявителей и по результатам проверки составляют акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.7. Ответственный специалист по требованию уполномоченного органа или уполномоченного должностного лица в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки предоставляет затребованные документы.

4.2.8. По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращают ответственному специалисту.

4.3.**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и предоставления положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом вышестоящему должностному лицу;

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалиста, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты.

5.2. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.3. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия ( бездействие) которого обжалуются ( при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия),основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба ( претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.4. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ( заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы ( претензии) сообщается направившему ее заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе ( претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе ( претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы ( претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. **Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

5.6. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалобы (претензии) рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

5.8. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые ( принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом или уполномоченными должностными лицами, уполномоченным на проведение проверки:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия ( бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

- результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заявителям.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| *Приложение №1* к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости»  *ОБРАЗЕЦ*  **ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_    **Жалоба**  \* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фактический адрес)  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* на действия (бездействие):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  \* существо жалобы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  Перечень прилагаемой документации  МП  (подпись руководителя, юридического лица, физического лица)      *Приложение № 2*  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости» *ОБРАЗЕЦ* **РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТА**  **ИЛИ ЕГО** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**  Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  **РЕШЕНИЕ**  по жалобе на решение, действие (бездействие)  органа или его должностного лица  Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УСТАНОВЛЕНО:  Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На основании изложенного  РЕШЕНО:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение, принятое в отношении обжалованного  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или частично или отменено полностью или частично)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  или не удовлетворена полностью или частично)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)  Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)  принявшего решение по жалобе)    Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Манычское сельское муниципальное образование |
| Почтовый адрес (юридический) | 359013, Республика Калмыкия, Яшалтинский район, п. Манычский улица Школьная, 2 |
| ФИО главы администрации сельского муниципального образования | Науменко Анатолий Дмитриевич |
| Телефон и факс приемной | (84745) 97-2-33 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Манычского сельского муниципального образования |
| ФИО специалиста | Ошкаева Валентина Борисовна |
| Телефон | (84745) 97-2-53 |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение адреса объекту недвижимости»  Манычского сельского муниципального образования | |

Главе администрации Манычского сельского

муниципального образования

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место

нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Манычского сельского муниципального образования

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости» Манычского сельского муниципального образования**

Заявитель представляет в администрацию Манычского сельского муниципального образования (далее – Администрация) заявление о присвоении) адреса объекту недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении адреса объекту недвижимости и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава администрации Манычского сельского по муниципального образования отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимости

После согласования и подписания постановления, три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимости , проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления.