

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЯГУНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2013 №23

**ст.Тягун**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края» (прилагается).

 2.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является секретарь администрации Тягунского сельсовета.

3.Постановления вступает в силу после его официального опубликования на информационном стенде ст.Тягун, разъезда Анатолия и в сельской библиотеке, на официальном сайте администрации сельсовета http:// tjagunadm.jimdo.com/

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.И.Воробьев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тягунского сельсовета

Заринского района Алтайского края

 от 22.04.2013 №23

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Тягунского сельсовета с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, а также их законные представители (далее - заявитель).
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Тягунского сельсовета приводятся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Тягунского сельсовета:

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* при личном обращении;
* посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации http:// tjagunadm.jimdo.com/

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации Тягунского сельсовета, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на присвоение адреса объекту недвижимости.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.
2. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация Тягунского сельсовета (далее – уполномоченный орган).

Место нахождения администрации Тягунского сельсовета и его почтовый адрес: 659135 Алтайский край, Заринский район, ст. Тягун, ул.Титова,11

Время работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 13.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон для консультаций: 8 (385- 95) 24 – 7- 40

Факс: 8 (385- 95) 24-7-60

Официальном сайте администрации сельсовета http:// tjagunadm.jimdo.com/

 Адрес электронной почты администрации сельсовета: tjagunadm@rambler.ru

2.3. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации Тягунского сельсовета:

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* при личном обращении;
* посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт администрации http:// tjagunadm.jimdo.com/

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации Тягунского сельсовета, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на присвоение адреса объекту недвижимости.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Уставом муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края;

Настоящим Административным регламентом.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (Приложение № 1).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество главы сельсовета;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, номер его телефона;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

К заявлению о присвоение адреса для вновь построенных и созданных в результате реконструкции объектов недвижимости прилагаются следующие документы:

- копия разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (для индивидуальных жилых домов до 01 января 2015 года разрешение на ввод в эксплуатацию не требуется);

* копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;
* копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

- копия плана земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

* копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).
* копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
* копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
* надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Для существующих объектов недвижимости:

* копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;
* копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;
* копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;
* копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя
юридического лица;

* копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
* надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11. предоставляются в одном экземпляре.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.1. настоящего административного регламента
* предоставление недостоверной информации;

**-** если в письменном обращении заявителя не указана фамилия, имя, отчество, либо полное наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес, телефон.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.15.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.17.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день поступления.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
2.18.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.18.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования об услуге;

- удовлетворенность вниманием персонала.

2.19.2.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный)).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий),требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления с приложенными документами;
* рассмотрение заявления и приложенных документов;
* подготовка проекта постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;
* утверждение (подписание) постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- регистрация постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2).

3.1. Прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя.

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Тягунского сельсовета с письменным заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов и регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений передает документы с резолюцией главы Тягунского сельсовета на рассмотрение специалисту администрации Тягунского сельсовета.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.
5. Результатом выполнения административной процедуры являются переданные документы специалисту администрации Тягунского сельсовета.

3.2 .Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные специалисту администрации Тягунского сельсовета документы на рассмотрение.
2. Специалист администрации Тягунского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 11 дней обеспечивает проверку документов, указанных в пункте 2.11 на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.
3. По итогам проверки представленных документов в течение 14 календарных дней готовится:

- проект постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение 3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

3.3. Подготовка, согласование и передача на подпись проекта постановления (уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости) администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- подготовка проекта постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

3.3.2. Специалист администрации Тягунского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет на согласование проект постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости:

* главным специалистам администрации Тягунского сельсовета;

3.3.3. Должностное лицо администрации Тягунского сельсовета, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает согласованное постановление администрации Тягунского сельсовета о присвоение адреса объекту недвижимости на подпись главе Тягунского сельсовета.

3.3.4. Ответственное лицо администрации Тягунского сельсовета после подписи главы сельсовета:

- удостоверяет два оригинала постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости печатью администрации Тягунского сельсовета;

* регистрирует в журнале исходящей документации;
* возвращает специалисту администрации Тягунского сельсовета - два оригинала постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в подготовке постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3.6. Постановление администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости в двух экземплярах или уведомление об отказе в подготовке постановления администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.7. В случае, если заявитель или его представитель не обратились за получением постановления, секретарь администрации Тягунского сельсовета, направляет постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, или уведомление об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. Если указан номер телефона, тогда секретарь администрации Тягунского сельсовета оповещает по телефону об отправке документов.

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и уведомление об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости;

- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в подготовке постановления Администрации Тягунского сельсовета о присвоении адреса объекту недвижимости).

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Общий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава сельсовета.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет секретарь администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

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

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

 4.6. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Тягунского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ст.Тягун ул.Титова,11, в электронной форме в Интернете на официальном сайте администрации сельсовета.

Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые администрацией Тягунского сельсовета, нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в Регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации Тягунского сельсовета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Ставится личная подпись и дата.

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

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе  в письменной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении на следующий день после рассмотрения жалобы.

5.6. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации обращения;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у гражданина документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

отказ администрации сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края.

5.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Администрация Тягунского сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Тягунского сельсовета или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Тягунского сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»

Главе Тягунского сельсовета

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

(наименование организации, юридический адрес, адрес места нахождения

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

контактные телефоны

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

для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке и фактическому месту жительства)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса объекту недвижимости**

Прошу присвоить адрес**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Расположенному**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(местоположение объекта адресации)

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

 копия технического (кадастрового) паспорта или копия выписки из технического паспорта на объект недвижимости;

 - копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости, на земельный участок;

 - копия плана (исполнительная съемка) земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

 - копия кадастрового паспорта земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра, если он поставлен на государственный кадастровый учет, или выписка о невозможности выдачи кадастрового паспорта).

 - копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;

 - копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

 - надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Примечание:

«**\_\_\_\_\_**»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_г.

 / /

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Прием, проверка и регистрация документов заявителя

Обращение заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в подготовке постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Выдача (направление) постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе о присвоении адреса объекту недвижимости

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ о присвоении адреса объекту недвижимости.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на основании раздела 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная причина отказа в предоставлении адресной информации)

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

Глава сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования Тягунский сельсовет Заринского района Алтайского края»

 Главе Тягунского сельсовета

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

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

 (ФИО гражданина)

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

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

Обращение (жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность*) и (или) отменить решение администрации (*указать реквизиты*), предоставляющую муниципальную услугу по «Присвоению адреса объекту недвижимости» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов или обстоятельств)*

 К заявлению прилагается:

1. Копия заявления о предоставление муниципальной услуги.

2. Копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_