1. внесены изменения:

- Постановление от 29.05.2013 г. № 112 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ

**Судоверфского сельского поселения**

### Рыбинского муниципального района

От 14 марта 2012 года № 58

# Об административном регламенте

# предоставления муниципальной услуги

# «Присвоение почтового адреса объекту капитального

# строительства (в т.ч. незавершенного строительства)»

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», руководствуясь Уставом Судоверфского сельского поселения, администрация Судоверфского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства» согласно Приложения.

# 2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства» в сети Интернет на официальном сайте Судоверфского сельского поселения admsp-sudoverf.ru.

# 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь».

# 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

# 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение к постановлению администрации Судоверфского сельского поселения

от 14.03.2012 № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО**

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Присвоение почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

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

- являющиеся собственниками, арендаторами или балансодержателями объектов недвижимости;

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

1.3. Указанные в подпункте 1.2 части 1 главы I. данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) в следующих случаях:

* ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;
* разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;
* объединение объектов адресации в новый комплекс;
* выявление неполных или дублирующихся адресов;
* переименование улиц;
* упорядочение нумерации объектов (элементов застройки);
* формирование земельного участка как объекта недвижимости.
* выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Судоверфского сельского поселения и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Присвоение адресов объектам недвижимости осуществляется администрацией Судоверфского сельского поселения (далее - Администрация). Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 152978, Рыбинский район, п.Судоверфь, ул.Судостроительная, д.24, факс 295-724, glava.sudoverf@mail.ru.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

* Управление АПК, архитектуры и земельных отношений Администрации Рыбинского муниципального района;
* Управление недвижимости, строительства и инвестиций администрации Рыбинского муниципального района;
* МУ РМР ЯО «Землеустроитель»

- органы нотариата;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Ярославской области № 3;

- землеустроительные организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление выписки из Адресного реестра Судоверфского сельского поселения (далее - выписка из адресного реестра).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Прием заявителей специалистом производится графиком работы (кроме праздничных дней)

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объектам капитального строительства (в том числе незавершенного строительства), установлению место положений строениям осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 21.06.2007 N 161 "Об адресации объектов недвижимости на территории Рыбинского района", постановлением либо решением Муниципального Совета Судоверфского сельского поселения и иными актами.

6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Для присвоения адресов объектам недвижимости заявитель самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

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

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

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

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права полученное до 1997 года, решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу, договор купли-продажи (аренды) иной документ подтверждающий право пользования или владения адресуемым объектом);

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения;

документ о присвоении адреса в установленном порядке (при изменении адреса) (до 01.06.2006).

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

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

* 1. Перечень документов подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из ЕГРИП;

сведения из ЕГРЮЛ;

муниципальный правовой акт на право строительства (реконструкцию);

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

документ о присвоении адреса в установленном порядке (при изменении адреса) (после 01.06.2006).

* 1. Документы указанные в пункте 6.4. заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- невозможность прочтения текста заявления;

* прекращение переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу;
* несоответствия требований, указанных в заявлении, требованиям положения об адресации объектов недвижимости на территории Рыбинского района;

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

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Прием граждан ведется по очереди.

10.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов -30 минут;

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

11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

12. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальные услуги,

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

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше второго этажа.

12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную функцию;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

12.3. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

12.4. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями).

12.5. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

* информацию о режиме работы;
* должность, фамилия, имя, отчества специалиста оказывающего муниципальную услугу.

12.7. Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема заявителей.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуге является открытой, общедоступной.
  2. Информация о порядке предоставления муниципального услуги предоставляется:

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

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, обнародования на территории Судоверфского сельского поселения, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), непосредственно в помещениях Учреждения.

Сайт администрации - admsp-sudoverf.ru, контактный телефон: (4855) 295-724, 295-782.

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

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

13.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (пункт 4.3. части 4 главы II. данного Регламента).

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

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

1. Состав административных процедур.

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

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

б) рассмотрение заявления и подготовка итоговой документации;

в) выдача документов адресации либо отказа в предоставлении документов.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

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

3.1. Требования к порядку приема и регистрации заявления заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема документов от заявителя не может превышать 10 минут.

4) Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов.

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

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 день.

* 1. Требования к порядку направления заявления на исполнение.

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

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

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

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовки проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

* 1. Требования к порядку оформления отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если при рассмотрении архивных, проектных и прочих материалов невозможно установить расположение объекта недвижимости, специалист осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при возникновении сомнений в подлинности документов или недостоверности указанных в них сведений специалист должен сделать запросы и направить уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

4) Максимальный срок подготовки постановления составляет 15 дней.

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

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

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

* 1. Требования к порядку выдачи заявителю выписки из Адресного реестра администрации Судоверфского сельского поселения

Выдача заявителю выписки из Адресного реестра администрации Судоверфского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в том числе незавершенного строительства) производится специалистом. Выдается заявителю в день обращения или направляется иным способом указанным в заявлении заявителем, по истечении 28 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией созданной распоряжением администрации Судоверфского сельского поселения.
  2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистом и специалист общего отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

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

Главе Судоверфского сельского поселения Смирновой Н.К.

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

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

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

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

проживающего(ей)/расположенного

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ПОЧТОВОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (в том числе незавершенного строительства)

Прошу присвоить адрес

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

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

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

расположенному

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

(местоположение объекта адресации)

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

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

К заявлению прилагаются:

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

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

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

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

(наименование документа и его реквизиты)

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства/пребывания)

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

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

даю согласие оператору персональных данных — администрации Судоверфского сельского поселения (юридический адрес: 152978, Рыбинский район, п.Судоверфь, ул.Судостроительная, д.24) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации подготовки документов регистрационного учета и получения документов, удостоверяющих личность (паспортов), обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о населении, временно пребывающем и проживающем на территории Судоверфского сельского поселения, разработки.

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., собственноручная подпись)

Приложение 2

БЛОК - СХЕМА

последовательность выполнения административных процедур

Заявитель

Заявитель

Прием и регистрация заявлений с приложением документов,

срок выполнения: прием заявления в срок до 10 минут,

регистрация запроса заявителя в день обращения заявителя

Оформление отказа в

предоставлении услуги при

наличии оснований для отказа,

срок выполнения 14 дней

Направление заявления на исполнение, срок выполнения:

3 дня.

Заявитель

Подготовка и утверждение постановления администрации

Судоверфского сельского поселения о присвоении адреса

объекту недвижимости, срок выполнения 15 дней

Внесение изменений в адресный реестр

Судоверфского сельского поселения,

срок выполнения 10 дней

Предоставление заявителю выписки из

Адресного реестра Судоверфского сельского поселения,

срок выполнения в день обращения по истечении 28 дней

Заявитель