**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ШИРОКОКАРАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2023 г. № 38 с. Широкий Карамыш

**О внесении изменений в постановление администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области № 70 от 01.15.2015г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»**

1. Внести изменения в постановление администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области № 70 от 01.15.2015г «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»:

- п.2.6. читать в следующей редакции:

 Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 3) осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы;

 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законом, за исключением случаев, если нанесение меток на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ширококарамышского муниципального образования в сети «Интернет»

**Глава Ширококарамышского**

**муниципального образования М.П. Зайцев**

Приложение к постановлению

от 29.09.2023 г № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

            Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсяюридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

Адрес: 412882, Саратовская область, Лысогорский район, с. Широкий Карамыш, ул. Советская, д. 78.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до17-00 ч., перерыв с 13-00 до14-00 ч.

Телефон: 8 (84551) 3-33-56

 Сайт администрации Ширококарамышского муниципального образования.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

Саратовская область, Лысогорский район, р.п. Лысые Горы, пл.50 лет Октября, д.2.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение или подтверждение почтовых адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района (далее - администрация).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменений и аннулирования адресов»;

- Уставом Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки;

 -  выдача заявителю письменного отказа в предоставлении услуги с объяснением причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается через МФЦ в случае, если указанный способ получения результата выбран заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление

2.5.2. С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости предоставляются оригиналы и копии  следующих документов:

**для присвоения адреса земельному участку:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела земельного участка;

**для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);

г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

**для присвоения адреса зданию, сооружению:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),

в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),

г) разрешение на строительство;

д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела;

**для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:**

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;

в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;

г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

**для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах -отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**

а) выкопировка из поэтажного плана,

б) выписка из лицевого счета,

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

б) технический паспорт на данное жилое помещение;

в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:** а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса гаражу:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);

г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:**

а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного объекта;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка; г) правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;

д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность),

г) разрешение на строительство (при наличии).

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 3) осуществления действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы;

 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законом, за исключением случаев, если нанесение меток на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.5 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;

- представление документов неуполномоченным лицом;

**-** содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.Срок предоставления муниципальной услуги «Присвоение или подтверждение почтовых адресов объектам недвижимости» - в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут;

2.9.3. Максимальный срок регистрации заявления – не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей:

-у входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

-рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- в помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки;

4)  регистрация и выдача постановления администрации Ширококарамышского муниципального района Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

 3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству**.**

 3.3.1. Специалист администрации, ответственный за подготовку постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5. настоящего административного регламента);

- на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента специалист администрации готовит ответ заявителю об отказе в выдаче постановления администрации Ширококарамышского муниципального района Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки в течение 10 рабочих дней в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, не может превышать 1 рабочего дня, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка справки или постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса.

3.4.1. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет подготовку постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса или справки.

3.4.2. Подготовленные постановление или справка администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района предоставляется на подпись главе администрации муниципального образования.

3.5. Регистрация и выдача справки или постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.5.1. Регистрацию справки или постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляет специалист ответственный за подготовку постановлений. Сведения заносятся в журнал регистрации постановлений.

3.5.2. Заявителю выдаётся, либо направляется почтой один экземпляр справки или постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения) или справки подтверждение почтовых адресов существующим объектам.

3.5.3. Второй экземпляр справки или постановления администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

**4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы Ширококарамышского муниципального образования администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района: телефон:(84551) 3-31-30, почтовый адрес: 412882, Саратовская область, Лысогорский район, с. Широкий Карамыш, ул. Советская, д.78.

5.3.   Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4.   В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.   Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.   Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.7.     Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.   Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

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

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.9.   Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.   Личный прием заявителей осуществляет глава администрации Ширококарамышского муниципального образования Лысогорского муниципального района. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе администрации ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

**Глава Ширококарамышского**

**муниципального образования М.П. Зайцев**

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации Ширококарамышского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить почтовый адрес новому объекту, подтвердить почтовый адрес объекта, присвоить новый адрес взамен ранее присвоенному почтовому адресу

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

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

 (наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение**

**почтовых адресов объектам**

**недвижимости»**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

нет

да

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

Прием и регистрация заявления

Наличие оснований
 для отказа

Подготовка справки или постановления

Подготовка ответа заявителю об отказе

Регистрация

Выдача справки или постановления