Приложение №7

к постановлению администрации

МО Ивановский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

от 20.02.2020 № 47-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

* 1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ.

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

- Уставом муниципального образования МО Ивановский сельсовет.

**1.3.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальную услугу предоставляет специалист 2 категории (землеустроитель) администрации МО Ивановский сельсовет.

**1.4**. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

- индивидуальные предприниматели;

**1.5**. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- с заключением Администрацией договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- с утверждением проекта планировки территории;

- с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении Администрации о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

 Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в - случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению главы администрации МО Ивановский сельсовет объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

**2.** Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории муниципального образования Ивановский сельсовет.

**2.1.** Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией по собственной инициативе или на основании заявлении физических или юридических лиц. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименовании.

**2.3.** Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется в порядке, установленном пунктом 13 Правил утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221.

 **2.4**. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях и на условиях, определенных пунктами 14 - 18 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221.

 **2.5**. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Администрация обязана:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости)-

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации МО Ивановский сельсовет, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации МО Ивановский сельсовет

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации:

Адрес: ул.Кольцевая, 1 а, село Ивановка, 460528, Оренбургская область, Оренбургский район
График подачи заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрацию МО Ивановский сельсовет:
вторник, среда, четверг с 9-00 до 13-00.

2.1.2. Справочные телефоны:
Телефон специалиста (землеустроителя) администрации МО Ивановский сельсовет для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: телефон/факс 39-74-78.

 2.1.3. Адрес электронной почты администрации МО Ивановский сельсовет MOIvanovka@yandex.ru

2.1.4. Порядок получения информации и услуги заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема Заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации МО Ивановский сельсовет при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой .

Ответ направляется в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения администрации МО Ивановский сельсовет.

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

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист администрации МО Ивановский сельсовет даёт Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.
При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 18 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации.
На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Специалист администрации МО Ивановский сельсовет предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости - в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дней;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;

5) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости - 4 рабочих дня;

6) выдача заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса - в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть также отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3.1.1. настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221.

д) не выполнено благоустройство на территории объекта (многоквартирных жилых домов) согласно проекту планировки, которым присваиваются адреса.

**Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:**

- наличия правового акта администрации МО Ивановский сельсовет об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- отсутствия сведения об объекте недвижимости в ЕГРН (отсутствие кадастрового номера объекта недвижимости);

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В здания администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.4.2. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.4.3. Прием Заявителей осуществляется в администрации МО Ивановский сельсовет.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**2.5.** К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) выписки из ЕГРН объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

г) выписки из ЕГРН объекта адресации;

д) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

е) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

ж) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221);

з) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221);

и) выписки из ЕГРН при присвоении адреса земельному участку или жилому дому расположенного на территории садовых некоммерческих товариществ.

2.6. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

**3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

- с заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на распоряжении Администрации (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителе действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизита свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочие действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации МО Ивановский сельсовет, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

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

Специалист администрации МО Ивановский сельсовет, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации МО Ивановский сельсовет, ответственный за адресное хозяйство 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 установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации МО Ивановский сельсовет, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2). Ответственный специалист администрации МО Ивановский сельсовет подготавливает проект распоряжения администрации МО Ивановский сельсовет о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3). Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.

4). В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации МО Ивановский сельсовет в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дней.

5). Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись главы администрации или заместителя главы администрации МО Ивановский сельсовет.

6). После согласования и подписания главой администрации постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

7). Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

 8). Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

9). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

 10). Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно Правилам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1221, устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

3.1.7. Специалистом администрации МО Ивановский сельсовет, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.8. Структура адреса и правила написания наименований и нумерации объектов адресации определяются в соответствии с разделами III и IV Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221.

3.2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги (приложение 1)

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации МО Ивановский сельсовет осуществляется должностными лицами органов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации МО Ивановский сельсовет положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО Ивановский сельсовет.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО Ивановский сельсовет.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

5.1.Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2.В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (в установленные часы приема), по номерам телефонов указанных в п 2.1.2 настоящего регламента, направить письменное обращение по почте в адрес администрации МО Ивановский сельсовет.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

 5.4. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

5.10 Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, данное обращение оставляется без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 18 рабочих дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов объектам недвижимости расположенным

 на территории МО Ивановский сельсовет

Оренбургского района Оренбургской области

Главе администрации МО

Ивановский сельсовет

Е.Г. Швецову

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, индивидуальному жилому дому, и т.д.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены копии:

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

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

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

Срок исполнения услуги 18 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221)

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

 (подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов объектам недвижимости расположенным

 на территории МО Ивановский сельсовет

Оренбургского района Оренбургской области

Главе администрации МО

Ивановский сельсовет

Е.Г. Швецову

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить местоположение (адрес) земельному участку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены копии:

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

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

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

Срок исполнения услуги 18 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 г. №1221)

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

 (подпись заявителя)

Приложение №3

к административному регламенту

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов объектам недвижимости расположенным

 на территории МО Ивановский сельсовет

Оренбургского района Оренбургской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«О присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости »**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

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

да

Наличие оснований
 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту

недвижимости